

Un-e coordinateur-ric(e) de département

Type de contrat : CDI temps complet

Date d'entrée : à convenir

Le Mudam Luxembourg – Musée d'Art Moderne Grand-Duc Jean recherche un-e coordinateur-ric(e) de département pour son département Communication et Engagement.

Inauguré en 2006, au sein d'un bâtiment dessiné par l'architecte de renommée internationale Ieoh Ming Pei, le Mudam est le musée d'art contemporain du Luxembourg. Notre mission consiste à collectionner, conserver et présenter l'art contemporain le plus pertinent de notre époque et à le rendre accessible à un large public. Nous entendons être un acteur de premier plan dans la promotion et la compréhension de l'art contemporain grâce à nos expositions, nos publications et nos programmes artistiques et pédagogiques. Notre musée a toujours été un lieu de création artistique et de collaboration avec les artistes.

Situé en Europe au cœur d'un pays cosmopolite où cohabitent pas moins de 179 nationalités, le Mudam souhaite s'adresser à l'ensemble des communautés et favoriser leur accès à l'art contemporain. Il nous importe de faire du musée un lieu de vie et de dialogue accessible à tous où les questions de notre société contemporaine peuvent être abordées et débattues. Nous nous engageons pour un monde plus inclusif, tolérant et responsable où les musées jouent un rôle privilégié dans la transmission du patrimoine aux générations futures.

Dans ce contexte, le département Communication et Engagement a pour mission de développer la visibilité de notre institution à l'échelle locale et internationale ainsi que de renforcer l'accès du public et digital à nos programmes et contenus. Sous la direction de la cheffe de département, l'équipe permanente est actuellement composée d'une coordinatrice communication, d'une graphiste, d'une attachée de presse, d'une chargée des éditions et d'un responsable des contenus digitaux et relations extérieures.

Votre mission

En tant que coordinateur-ric(e) de département, vous jouez un rôle de gestionnaire au sein du département. Avec la cheffe de département communication & engagement, vous mettez en œuvre différents outils de suivi et d'analyse dans le but de structurer, planifier et fixer les échéances des projets.

Vos principales missions s'articulent comme suit :

Coordination du département pour le département Communication et Engagement

- Accompagner et évaluer la mise en œuvre des actions définies avec la cheffe de département
- Proposer et mettre en œuvre les ajustements nécessaires dans une optique d'amélioration continue
- Animer des réunions de travail au sein du département ou avec d'autres départements
- Identifier, diffuser et planifier les deadlines clés pour le département dans la planification globale du musée
- Évaluer la charge de travail et les besoins éventuels de renfort
- Assurer le suivi des deadlines, anticiper les retards éventuels au sein du département ou avec d'autres départements
- Participer aux réunions des autres départements afin de connaître les enjeux et les développements en cours ou à venir
- Avec la Directrice, la Directrice Administrative et Financière et la cheffe Communication, fixer des priorités et des étapes réalistes

Communication interne & CRM:

- Assurer et développer la communication interne au travers d'outils existants et de nouveaux outils (newsletter interne, intranet, wiki,...)

- Participer à l'implémentation et au développement de l'outil CRM au sein du groupe de travail inter-départements

Développement de standards :

- Développer et mettre en place les procédures nécessaires à l'optimisation des processus de travail au sein du département mais aussi des processus de collaboration avec les autres départements du musée
- Assurer un suivi précis et documenté des actions menées et des résultats obtenus, mener les ajustements nécessaires tout en garantissant leur bonne intégration dans les processus de travail du musée au sens large
- Mettre en œuvre des enquêtes régulières auprès des visiteurs

Gestion financière et reporting

- Élaboration de budgets prévisionnels
- Assurer le suivi des engagements et des dépenses pour le département
- Rédiger les rapports de suivi budgétaire
- Travailler avec la cheffe de département communication & engagement et la directrice administrative et financière sur le rapport annuel du Mudam

Votre Profil

Nous recherchons une personne organisée et rigoureuse souhaitant contribuer avec enthousiasme au développement du musée. En tant que candidat-e, vous vous reconnaissez dans cette description et pouvez vous prévaloir des prérequis suivants :

- Expérience de 3 années au minimum dans un rôle similaire au sein d'un service de communication ou en agence
- Diplôme de communication ou de gestion avec spécialisation en communication ou expérience équivalente
- Excellentes aptitudes à écouter, communiquer et travailler en équipe
- Capacité à innover et esprit d'initiative constructif
- Aisance rédactionnelle et orale
- Maîtrise des outils de bureautique (pack Office et suite Adobe)
- Maîtrise des techniques de gestion d'entreprise
- Maîtrise des techniques de gestion de projets
- Maîtrise écrite et orale des langues française et anglaise. La maîtrise de l'allemand, du luxembourgeois et de toute autre langue constitue un atout supplémentaire
- Sens des relations interpersonnelles
- Connaissance du milieu culturel européen et international, affinité avec l'art contemporain
- Autonomie

Le Mudam maintient une politique d'égalité des chances en matière d'emploi et accueille les dossiers de candidat-e-s sur base de leurs qualifications professionnelles et personnelles, sans aucune discrimination fondée sur le sexe, la religion, la couleur de peau, la nationalité, le genre, l'orientation sexuelle ou le handicap.

Si vous souhaitez saisir cette opportunité, vous êtes invité-e à adresser votre CV et votre lettre de motivation sous la référence MUDAM / CDC à Barbara Neiseler, Service des Ressources Humaines, à l'adresse suivante : rh@mudam.com **au plus tard le 19/11/2023.**

Les premiers entretiens se tiendront en visioconférence durant la semaine du 20 Novembre 2023. Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter rh@mudam.com