

Secrétaire général.e
du Petit Palais, Musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris

Présentation de l'Etablissement Public « Paris Musées » :

Paris Musées est un établissement public administratif, créé le 20 juin 2012 par la Ville de Paris, chargé depuis le 1^{er} janvier 2013, de la gestion des 14 musées et sites patrimoniaux* de la ville. Cet établissement d'environ 1000 personnes contribue au rayonnement national et international des musées parisiens et soutient leur mission d'équipement culturel de premier plan au service des Parisiennes et des Parisiens : préservation, valorisation et enrichissement des collections, élargissement des publics, qualité et succès des expositions, adaptations aux nouvelles technologies, partenariat avec d'autres musées et institutions culturelles en France et à l'étranger.

*Les 12 musées et 2 sites patrimoniaux de Paris Musées sont la Maison de Balzac, le musée Bourdelle, le musée Carnavalet-Musée d'Histoire de la Ville de Paris auquel est rattachée la Crypte archéologique de l'Île de la Cité, les Catacombes de Paris, le musée Cernuschi, le musée Cognacq-Jay, le musée Galliera, le musée d'art moderne de la Ville de Paris, le musée de la Libération de Paris, Musée du Général Leclerc, musée Jean Moulin, le Petit Palais-musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris, la maison de Victor Hugo à laquelle est rattachée Hauteville House à Guernesey, le musée de la vie romantique et le musée Zadkine.

Localisation du poste :

Petit Palais
Musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris

Adresse : 5, avenue Dutuit 75008 PARIS

Catégorie du poste : A

Position dans l'organigramme :

- Affectation : Petit Palais
- Rattachement hiérarchique : sous l'autorité de la directrice du musée

Finalité du poste :

Placé.e sous la responsabilité directe de la cheffe d'établissement, le/la titulaire du poste travaille en liaison directe avec tous les services dont il/elle assure la coordination générale. Il/Elle est en relation régulière avec la direction de l'établissement public Paris Musées. Il/Elle pilote et coordonne les moyens humains, financiers et logistiques nécessaires au bon fonctionnement du musée.

Principales missions :

Le ou la secrétaire général(e) est notamment en charge des activités suivantes:

1- Gouvernance

- Assister le directeur du musée dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement,
- Conduire les projets structurants du musée et l'organisation générale de l'ensemble des services du musée,
- Analyser les résultats des activités du musée au regard du projet scientifique et culturel de l'établissement et proposer les mesures correctives à mettre en place ;

2- Coordination

Coordonner sur le plan organisationnel, administratif et technique, en lien avec l'ensemble des équipes du musée et de l'établissement public, la programmation et la réalisation des activités, des événements culturels du musée ainsi que l'animation des collections permanentes et les projets transversaux comme le projet scientifique et culturel dans l'ensemble de leurs dimensions (production, sécurité, communication, médiation, financement...), déterminer les moyens humains et matériels qui peuvent y être alloués ; participer à la vie de Paris Musées et représenter le musée aux réunions et projets, porter l'ambition environnementale du musée en lien avec la référente de Paris musées ;

3- Gestion financière, juridique et RH

- Prendre en charge la gestion administrative et technique du musée et participer à sa politique de développement. A ce titre, il/elle est assisté(e) de deux secrétaires généraux adjoints pour la réalisation des activités suivantes :

- Encadrer l'ensemble des services qui lui sont rattachés (de 110 à 150 agents / Communication / Développement de ressources / Surveillance-sécurité-sûreté-bâtiment / Administratif) ainsi que les équipes de la sous-régie en lien avec le responsable de la régie des recettes des services centraux,
- Assurer la gestion des ressources humaines de l'ensemble du musée, prendre en charge la supervision des plannings et temps de travail, la définition des postes, l'évaluation des

agents, la validation et la mise en œuvre des plans de recrutement et d'une manière générale le suivi des agents permanents et occasionnels, des mobilités et du disciplinaire,

- Organiser le recensement des besoins en formation des personnels et effectuer le suivi de la mise en œuvre des actions de formation en lien avec la direction des ressources humaines, porter les questions de sensibilisation et la politique interne,
- Assurer en lien avec la direction de Paris Musées, la responsabilité du suivi des questions d'hygiène et sécurité et plus spécifiquement la mise à jour du Document Unique avec les relais de prévention et en lien avec la responsable du bureau de la prévention et des risques professionnels, la gestion des conditions de travail, du bien-être, de communication interne,

- Assister le directeur du musée dans ses responsabilités en matière de sécurité et sûreté de l'établissement, des personnes et des œuvres et à ce titre assurer, avec le secrétaire général adjoint concerné, l'encadrement des équipes de la sécurité, d'accueil et de surveillance et l'ensemble des aspects liés à la sécurité des biens et des personnes,

- Assurer les relations avec les organisations syndicales en lien avec la direction de Paris Musées et représenter le musée auprès des instances paritaires et des commissions administratives de Paris Musées,

- Piloter le budget du musée : préparation, exécution, suivi et contrôle en lien avec les services concernés, la direction administrative et financière du siège et la cheffe d'établissement,

- Piloter les aspects juridiques du musée (contrats, marchés, partenariats...) en lien avec les services compétents ;

4- Gestion du bâtiment

- Assurer le pilotage et le suivi des interventions afférentes au bâtiment et les relations avec les prestataires, piloter l'exécution des différents marchés en lien avec la Direction des services techniques de Paris Musées et le secrétaire général adjoint en charge de l'exécution,

- Aux côtés de la Direction des services techniques, porter les grands projets de travaux depuis leur conception à leur réalisation (à venir : rénovation du péristyle, gestion climatique et isolation du bâtiment, accueil du public notamment avec un budget d'investissement triennal important),

5- Développement

- Représenter le musée, accueillir des personnalités et officiels en français ou anglais ;

- Participer à la recherche de partenariats extérieurs, notamment culturels et tarifaires, et de mécénats et à leur contractualisation en lien avec les équipes dédiées et les services centraux de Paris Musées,

- Accompagner la mise en œuvre, suivre et contrôler les activités d'action culturelle, de développement et d'accompagnement des publics dans le cadre concerté avec le service éducatif et culturel du musée et la direction du développement des publics, des partenariats et de la communication de Paris Musées,

- Piloter les activités de développement des ressources propres (locations, tournages, mécénat, concessions) et de communication externe dont la presse et les réseaux sociaux.

Le ou la secrétaire général(e) sera amené.e à assurer des astreintes par roulement et à assurer l'intérim administratif de la directrice et à la représenter le cas échéant (hors sujets scientifiques)

Profil, compétences et qualités requises :

Profil :

- Expérience managériale confirmée
- Encadrement d'équipes nombreuses relevant de statuts variés
- Sens de l'organisation, rigueur, initiative et autonomie, capacité d'anticipation
- Réactivité et polyvalence
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de la communication et pratique de la négociation

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques de management, et de l'accompagnement au changement
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Aisance relationnelle et bonne expression orale y compris en anglais

Connaissances :

- En finances publiques et en ressources humaines
- En matière de marchés publics, droits d'auteur, droits de la propriété intellectuelle
- Des règles d'hygiène, de sûreté et de sécurité des ERP
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, outils informatiques spécifiques)

Contact :

Transmettre le dossier de candidature (Lettre de motivation et CV) par courrier électronique à :

Paris Musées - Direction des Ressources Humaines

Email : recrutement.musees@paris.fr et Mme HEON Juliette, Directrice des Ressources Humaines : juliette.heon@paris.fr