

La Ville de Roanne

recrute un/une

CHARGE-E DE PROJETS ET DE COMMUNICATION DU MUSEE DES BEAUX-ARTS ET D'ARCHEOLOGIE JOSEPH DECHELETTE

Catégorie B

Assistant de conservation du patrimoine

Au sein d'une ville de 35 200 habitants rayonnant sur un bassin de 157 000 habitants, le musée de Beaux-arts et d'Archéologie Joseph Déchelette de Roanne est entré depuis fin 2017 dans une phase de redynamisation et de modernisation. Ses collections variées en font un acteur culturel privilégié du territoire.

Afin d'assurer le développement et la diversification de ses publics, ainsi que son passage aux standards d'un musée du XXIème siècle la Ville de Roanne a choisi de créer ce poste pour accompagner son développement.

MISSIONS

En étroite collaboration avec la direction et intégré-e au sein du service des publics et du développement du musée, vous assurez des missions opérationnelles nécessaires à la production de projets, de supports ou de programmes, mais êtes suffisamment polyvalent-e et à l'aise pour assurer également les relations publiques du musée ou bien marchander des affichages.

Outre une présentation et une orthographe impeccables, vous vous sentez capable d'assumer le rôle de geek et de community manager du musée puisque vous en pratiquez les outils numériques (écriture, vidéo, 360, etc.) et en comprenez l'importance pour certaines cibles privilégiées de visiteurs que vous pouvez ponctuellement être appelé-e à accueillir.

Activités :

1 - Coordination de projets (expositions, manifestations, éditions)

- Interface du musée entre plusieurs interlocuteurs internes ou externes une fois le projet programmé (prêteurs, artistes, auteurs ou structures partenaires voire mécènes), vous veillez à l'avancement et la transmission des informations en coordonnant les différents métiers ou prestataires missionnés appelés à intervenir dans le respect de délais et de procédures
- Vous planifiez et coordonnez les opérations programmées en étroite collaboration avec les autres pôles du musée pour la logistique et la technique
- Vous êtes appelé-e à préparer des conventions, des contrats, voire des cahiers de charges et des planifications mais aussi des suivis de budgets en lien avec les dotations de vos opérations et dans le respect de la gestion et de l'administration sous régie municipale du musée

- Organisé-e vous êtes capable de transmettre vos éléments de suivi à votre hiérarchie et de suivre une check list en collant au plus près des échéances qui vous ont été fixées
- Vous pouvez être amené-e à établir des dossiers de subventions pour vos projets
- Vous établissez des bilans qualitatif ou financier et permettez l'archivage des actions du musée en collaboration avec les autres Pôles

2 - Promotion des actions et activités (communication et diffusion)

- En accord avec la stratégie et les cibles du service des publics vous êtes plus spécialement chargé-e du développement touristique du musée et de la diffusion de ses informations auprès de la presse ou sur les réseaux sociaux
- Vous prospectez et accueillez à ce titre, prescripteurs ou diffuseurs dans le cadre fixé par votre hiérarchie
- Vous reconstituez un fichier presse national et vous sentez capable de marchander des espaces publicitaires auprès des médias
- Vous collaborez de façon étroite avec le service de Communication de Roannais Agglomération et contribuez à la définition du plan annuel de communication du musée et surtout à son application
- Vous animez la politique de communication institutionnelle, événementielle, imprimée et surtout numérique du musée
- Vous assurez la mise à jour et l'alimentation du site Internet du musée et de sa page Facebook et développez la présence du musée sur internet et sur les réseaux sociaux en tant que *Community Manager* (réalisation de *posts* et de contenus, adaptation et dissémination)
- Vous analysez et faites un suivi des statistiques et des données
- Vous participez le cas échéant à la mise en œuvre d'actions culturelles et œuvrez tout spécialement au développement de partenariats mécénat dans le cadre de la politique de développement du musée (contreparties ou *crowdfunding*)
- Vous êtes capable de rédiger un dossier de presse et de tenir une revue de presse
- Vous assistez l'administration sur la tenue des fichiers d'invitations et sur les *mailings*
- Vous contribuez à la mise en page de supports pédagogiques (dossiers, livrets-jeux, etc.) et à la mise en forme d'outils de diffusion et de médiation y compris numériques (livrets de visites, éditions ou supports numériques) avec le service des publics
- Vous participez aux actions de communication événementielle (inauguration, vernissage, parrainage, accueil de personnalités...), et contribuez aux actions lors des événements annuels (Nuit des musées, Journées européennes du patrimoine, Week-end Téléràma, etc.)

Relations professionnelles :

- Internes : aux autres Pôles (technique et conservation) du musée
- Externes:
 - Direction de la Communication
 - Office de Tourisme de Roannais Agglomération, Cci, département de la Loire, TER ARA, etc.

Conditions d'exercice :

- Poste à temps plein (35 heures) – Travail le week-end (occasionnel) et grande disponibilité
- Participation obligatoire à des opérations d'ouvertures exceptionnelles en dehors des horaires réguliers (Nuit des musées, Journées du patrimoine, etc.)
- Travail en bureau essentiellement, parfois en extérieur
- Permis B nécessaire
- Accès prioritaire à l'une des cartes ICOM du musée

PROFIL

Compétences techniques professionnelles :

- Formation : diplôme de l'enseignement supérieur et maîtrise de la chaîne de production graphique
- Expérience acquise dans l'environnement muséal ou au sein d'un lieu culturel recevant du public et de préférence dans le domaine de la communication et la conduite de projets numériques
- Bonne connaissance de l'histoire des arts et de l'art contemporain ainsi que des réseaux culturels et touristiques
- Disponibilité et réactivité
- Capacité de planification, organisation et conduite de projet
- Maîtrise de l'anglais indispensable ; d'une seconde langue souhaitée
- Solide maîtrise rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.)
- Maîtrise des outils de PAO exigée et de vidéo souhaitée
- Maîtrise des techniques de *community management*
- Expérience du *webmastering* et la *gamification* souhaitée
- Connaissance du droit de la diffusion des images souhaitée

Compétences transversales :

- Sens du contact humain
- Sens de l'observation – savoir rendre compte – vigilance – concentration, rigueur
- Sens de la communication et de la relation publique
- Autonomie, créativité, polyvalence, curiosité, dynamisme et efficacité
- Goût, savoir-faire et imagination pour porter des expérimentations dans un contexte budgétaire contraint
- Sens de l'équipe

Vous voudrez bien adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) accompagnée, **pour les lauréats du concours, de votre attestation de réussite et pour les fonctionnaires, de votre dernier arrêté de situation administrative**, au plus tard le 22 avril 2018 à :

Monsieur le Maire de la Ville de ROANNE
DRH
Place de l'Hôtel de Ville
BP 90512
42328 ROANNE CEDEX

ou directement par mail : rh-recrut1@roannais-agglomeration.fr et rh-recrut2@roannais-agglomeration.fr

Des renseignements peuvent être obtenus auprès de Madame Nathalie PIERRON - npierron@ville-roanne.fr (04 77 23 68 70)