

ANNONCE DE RECRUTEMENT

Directeur/Directrice du Groupement d'intérêt public (GIP) « La coopérative-Musée Cérès Franco »

- **Grade** : catégorie A - Attaché(e) de conservation du patrimoine, attaché d'administration (à défaut contractuel)
- **Lieu** : Montolieu (Aude)

Le Groupement d'intérêt public « La coopérative-Musée Cérès Franco », créé fin 2018, a pour mission principale de gérer et d'assurer la diffusion de la collection constituée par Cérès Franco, fondatrice de la galerie L'œil de Bœuf à Paris en 1972.

Ces œuvres sont exposées depuis 2015 à La Coopérative, espace muséal de près de 1.000 m² situé à Montolieu, à proximité de Carcassonne. La collection réunit environ 2.000 œuvres d'art brut, d'art naïf, d'art singulier, d'art populaire et de la Nouvelle Figuration.

Le GIP reprendra la collection et le bâtiment qui font l'objet d'une donation au Groupement d'Intérêt Public qui regroupe les collectivités territoriales et association suivantes :

- La Région Occitanie ;
- Le Département de l'Aude ;
- L'agglomération de Carcassonne ;
- La commune de Montolieu ;
- L'Association pour la Valorisation de la Collection Cérès Franco (AVCCF) qui rassemble les donateurs.

Le GIP est positionné comme un outil de développement du territoire. A cet effet, le bâtiment fera l'objet dans les prochaines années d'une rénovation et d'une extension importantes avec la création de 600 m² supplémentaires.

La directrice ou le directeur conduira l'ensemble des actions du GIP. A ce titre, elle ou il sera chargé(e) des missions suivantes :

- Direction et animation de l'équipe : trois salariés permanents et plusieurs animateurs saisonniers ;
- Définition et mise en œuvre du projet scientifique et culturel du GIP ;
- Définition et conduite des axes de développement de la Coopérative-Musée Cérès Franco sur son territoire, au plan national et international : mise en valeur de la Collection, expositions temporaires, médiation, actions vers les territoires, communication, fidélisation des publics, politique éditoriale, documentation, mécénat etc.

- Mise en place d'actions de sensibilisation et de médiation culturelle dans un objectif d'élargissement des publics et notamment vers les publics spécifiques éloignés des pratiques culturelles et artistiques ;
- Suivi des acquisitions d'œuvres (dons, achat etc.), de leur gestion (transfert, inventaire, conservation, restauration, prêt etc.) et de leur documentation ;
- Pilotage et suivi des travaux de réhabilitation et d'extension du bâtiment;
- Assurer le fonctionnement administratif et financier du GIP : suivi du transfert d'activité de l'Association pour la Valorisation de la Collection Cérès Franco (AVCCF) vers le GIP, préparation des assemblées générales, élaboration des documents budgétaires, bilans qualitatifs et financiers, élaboration des demandes de subventions et assurer leur exécution, encadrer la réalisation de tous actes, contrats et marchés ;
- Assurer le suivi des partenariats institutionnels et associatifs ;
- Etre force de proposition pour la composition et les missions du conseil scientifique qui devront être précisées dans le règlement intérieur du groupement (validation de la stratégie de la politique d'achat ou réception des donations par exemple) ;

Profil recherché : Formation supérieure en histoire de l'art

Catégorie A, attaché(e) de conservation du patrimoine, attaché d'administration (à défaut contractuel)

- Bonnes connaissances des politiques patrimoniales et des pratiques muséales ;
- Connaissances liées à la gestion des collections et des fonds patrimoniaux ;
- Bonne culture générale et connaissances en histoire de l'art étendues ;
- Connaissance du secteur culturel (institutions, associations,...) ;
- Expérience souhaitée de gestion d'un établissement culturel ;
- Connaissances juridiques et stratégiques des outils contractuels et conventionnels ;
- Connaissance de l'organisation administrative des institutions et des collectivités territoriales ;
- Gestion budgétaire et comptable ;
- Maîtrise rédactionnelle ;

- Langues étrangères souhaitées : anglais, espagnol ;
- Aptitudes relationnelles : écoute, dialogue, disponibilité, management ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie, esprit d'initiative ;
- Permis B.

- Poste à temps complet
- Rémunération : selon la grille indiciaire des attachés de conservation et la grille des attachés d'administration

Résidence administrative :

La Coopérative-Musée Cérès Franco
5, route d'Alzonne - 11170 Montolieu - France

Merci d'envoyer votre candidature accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation à :
dominique.polad@collectionceresfranco.com

Date limite de réception des candidatures : **26 novembre 2018**

dominique.polad@collectionceresfranco.com
Poste à pourvoir au premier trimestre 2019.