

Association du site de l'abbatiale de Payerne

Cahier des charges

DENOMINATION DU POSTE	Directeur-conservateur		
TITULAIRE			
SERVICE	Musée de l'abbatiale de Payerne		
TAUX D'ACTIVITE	100%		
ETABLI LE		MIS A JOUR LE	
<i>1. SUPERIEUR DIRECT</i>	Comité directeur de l'ASAP Relation fonctionnelle avec le chef de service Bâtiments de la Commune de Payerne		
<i>2. POSTES SUBORDONNES</i>	Les collaborateurs et les auxiliaires du Musée		
<i>3. REMPLACEMENT</i>	Le titulaire remplace le responsable exploitation Le titulaire est remplacé par le responsable exploitation		
<i>4. FINALITE DU POSTE</i>	Diriger la mise en œuvre des missions relatives à la conservation, la médiation et la mise en tourisme du site de l'abbatiale Assurer le bon fonctionnement du musée et du site de l'abbatiale en termes de stratégie, de lignes directrices, de respect des normes légales, du suivi financier et de la gestion des ressources humaines Planifier, concevoir et coordonner les activités du musée de l'abbatiale, en application de la stratégie définie par le comité directeur de l'association de tutelle		
<i>5. ACTIVITES / RESPONSABILITES</i>	MANAGEMENT	Organiser le déploiement des objectifs stratégiques et les activités en découlant visant au rayonnement et au développement de l'institution Diriger les différents services et activités du musée. En contrôler la qualité et y apporter au besoin les mesures correctrices Mettre en place les méthodes de travail adaptées Conduire et gérer le personnel du musée. Encadrer et soutenir les collaborateurs dans la réalisation de leurs missions Fixer les objectifs à atteindre par son équipe ; mener les entretiens d'évaluation annuelle des collaborateurs du musée Veiller à la formation continue du personnel en lien avec les besoins en compétences de l'institution Gérer les vacances, congés, absences et heures supplémentaires des collaborateurs directs Participer à l'engagement des nouveaux collaborateurs, y compris le personnel vacataire Agir de manière à favoriser un bon climat de travail et le respect de la santé au travail	

Association du site de l'abbatiale de Payerne

	<p>Etablir le budget de fonctionnement et en assurer le suivi</p> <p>Assurer les relations avec l'autorité de tutelle, les services de la Commune de Payerne, les organisations et associations partenaires</p> <p>Etre responsable du sponsoring et de la recherche de fonds</p>
ACTIVITES METIER	<p><u>Domaine scientifique</u></p> <p>Définir et suivre les activités liées aux collections et à leur enrichissement</p> <p>Veiller et contribuer à la conservation, à l'étude, à la sécurité et à la mise en valeur des collections</p> <p>Fixer les orientation de recherche</p> <p>Etablir, contrôler et superviser les objectifs de conservation et d'inventaire des collections</p> <p><u>Domaine culturel</u></p> <p>Définir le programme général des activités liées aux expositions permanentes et temporaires</p> <p>Assurer et favoriser l'accès des publics au musée et à ses services</p> <p>Coordonner la mise en œuvre des expositions et des événements culturels</p> <p><u>Domaine managérial</u></p> <p>Développer la stratégie marketing, commerciale et communication ; en assurer la mise en œuvre</p> <p>Evaluer régulièrement les activités du musée, prendre les mesures correctrices nécessaires</p>
ACTIVITES ADMINISTRATIVES	<p>Assurer toutes les activités administratives et de gestion liées au musée, notamment la correspondance, la gestion des heures du personnel du musée et le budget</p> <p>Etablir les indicateurs de pilotage et les statistiques de gestion, en collaboration avec Destination culture</p> <p>Planifier les investissements et en assurer le suivi</p> <p>Rédiger et assurer le suivi de la correspondance</p> <p>Rédiger le programme culturel</p> <p>Rédiger le rapport d'activité annuel du service</p> <p>Effectuer les commandes de matériel pour le musée</p> <p>Etablir tout rapport ou présentation à la demande du comité directeur</p>
AUTRES ACTIVITES	<p>Réaliser toute tâche demandée par le comité directeur dans le cadre du fonctionnement du musée</p>
6. RELATIONS INTERNES / EXTERNES	<p>Relations internes : le comité directeur, le personnel du musée</p> <p>Relations externes : les services de la commune de Payerne, les prestataires externes mandatés pour la mise en valeur du site abbatial, l'office du tourisme, les associations et partenaires, les fondations et les institutions culturelles publics et privés, les visiteurs</p>
7. COMPETENCES, POUVOIRS PARTICULIERS,	<p>Représenter le musée auprès des différentes institutions et des partenaires, publics et privés</p>

Association du site de l'abbatiale de Payerne

<i>DELEGATION</i>	
8. <i>EXIGENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE</i>	
FORMATION	Titre universitaire dans l'une des domaines scientifiques liées aux collections du musée Formation ou compétences certifiées en muséologie et en management
EXPERIENCE ET APTITUDES	Expérience réussie dans la direction de site culturel à forte valeur touristique régionale. Expérience confirmée en muséologie et dans la gestion d'une institution muséale Autorité naturelle et leadership Capacité à diriger une équipe et à la motiver Sens de l'organisation et des responsabilités Capacité à prendre des décisions Capacité d'analyse et de synthèse Maîtrise de la gestion de projets et des budgets Sens aigu de la communication et goût pour les relations publiques. Capacité à s'exprimer en public Maîtrise des délais Aptitude à gérer la pression Disponibilité et flexibilité Esprit d'initiative et créativité Faculté à être proactif Capacité à travailler en parfaite collaboration avec les différentes parties prenantes Sens du contact et entretient
CONNAISSANCES PARTICULIERES	Parfaite maîtrise du français Bonnes connaissances de l'allemand et de l'anglais (suisse allemand souhaité) Maîtrise des outils informatiques usuels
CONDITIONS PARTICULIERS	Horaires de travail et vacances dictés par l'activité du musée

Dans les textes ci-dessus, les termes liés à des personnes sont utilisés au masculin par souci de simplification de l'écriture, mais concernent aussi bien des femmes que des hommes.

Lieu et date

.....

L'employeur

.....

Lieu et date

.....

Le collaborateur

.....