



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

Tous les postes du ministère de la Culture et de la communication et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur handicapé

Intitulé du poste :

Co-directeur ou co-directrice de la vie des arts et des idées

Catégorie statutaire A /
Corps :

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Elaboration et pilotage des politiques publiques

Emploi(s) Type : Responsable du pilotage et de l'administration d'une politique sectorielle

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Etablissement public du Palais de la Porte Dorée
293, avenue Daumesnil 75012 Paris

Contexte du poste

L'établissement public du palais de la porte Dorée est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle des ministères chargés de la culture, de l'éducation nationale, de la recherche et de l'intégration. Il regroupe, au sein du palais de la porte Dorée, monument historique classé arts déco, l'aquarium tropical et le musée national de l'histoire de l'immigration. Il propose une large programmation scientifique et artistique.

Avec plus de 600.000 visiteurs par an, le palais de la porte dorée est le grand lieu de vie culturelle de l'est parisien. Tourné dès son origine vers le monde et sa diversité, il s'appuie sur des collections patrimoniales du musée et du monument et sur ses collections vivantes de l'aquarium tropical pour éclairer les débats contemporains et changer les regards sur la question des migrations, des bouleversements climatiques et des enjeux d'identité et de mémoire.

Suite à une réorganisation de ses services, l'établissement vient de créer une direction de la vie des arts et des idées dirigées par deux co-directrices ou co-directeurs.

Description du poste

Placé sous l'autorité directe de la directrice générale, le co-directeur ou la co-directrice de la vie des arts et des idées encadre 7 agents.

Conjointement avec sa co-directrice ou son co-directeur, elle ou il a pour mission de :

- Définir et mettre en œuvre une programmation artistique et culturelle (hors expositions) autour de la vie des arts et des idées comprenant notamment de la création artistique, du cinéma, de la littérature, des débats et de rencontres
- Définir et mettre en œuvre une politique de relations avec le secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche d'une part, avec la société civile et le secteur associatif d'autre part



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

- Piloter la programmation et la production de l'offre événementielle artistique et culturelle placée sous sa responsabilité
- Piloter l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie pluriannuelle et d'un programme annuel pour la recherche et l'enseignement supérieur (accueil de chercheurs en résidence, participation à des projets de recherche, organisation de colloques et séminaires, etc.)
- Piloter l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique de relations avec la société civile notamment les acteurs associatifs (animation d'un réseau, organisation d'événements, etc.)
- Superviser la coordination générale des activités de l'établissement, via notamment le logiciel de gestion des espaces et la réunion mensuelle de coordination
- Superviser la mise en œuvre technique des événements (régie générale)
- Conseiller les autres directions qui auraient à piloter des événements (détermination des moyens et des besoins)
- Encadrer les agents de la direction
- Préparer les budgets de fonctionnement et d'investissement, assurer un pilotage fin et régulier de l'exécution budgétaires et des projections semestrielles
- Élaborer les tableaux de bord pour l'analyse et le suivi des activités

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques

Conception d'une programmation et direction de projets artistiques et culturels
Enjeux sociétaux/culturels/artistiques autour des thématiques de l'établissement
Capacités de synthèse et de rédaction
Mobiliser des ressources et des moyens
Pilotage budgétaire

Savoir-faire

Animer une équipe
Préparer, défendre et exécuter un budget
Capacité d'analyse
Capacité de négociation
Capacité d'innovation
Capacité d'écoute et esprit d'ouverture

Savoir-être (compétences comportementales)

Rigueur et autonomie
Réactivité
Qualités relationnelles
Sens de l'organisation
Esprit de synthèse
Capacité à travailler en équipe et en transversalité

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Direction Générale

Liaisons fonctionnelles : Toutes les directions de l'établissement, prestataires



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

notamment pour la régie technique, ministères de tutelle et leurs établissements notamment dans les domaines de la culture et de la recherche, acteurs du secteur culturel, artistique, associatif

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Travail en soirée et le week-end de façon ponctuelle (programmation d'évènements)
Permanences de direction à assurer dans l'année soit jour de week-end soit jour férié

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Formation supérieure dans le secteur culturel et expérience similaire. Expérience significative dans l'encadrement et le management d'équipe.

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel

recrutement@palais-portedoree.fr

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat en précisant dans l'objet du message : l'intitulé du corps concerné et le numéro BIEP de la fiche de poste par courriel, à l'adresse suivante : candidature.dgpa@culture.gouv.fr

Date de création de la fiche de poste :

Juillet 2024