

	REPertoire DES METIERS	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION FLERS AGGLO
	Responsable patrimoine culturel (H/F)	
	DIRECTION DE LA CULTURE	
AGENT	A RECRUTER	
IDENTIFICATION	FICHE DE POSTE	Avril 2024
<i>Direction/Service</i>	Direction de la Communauté d'Agglomération FLERS AGGLO mutualisée avec la Ville de FLERS – Patrimoine culturel	
<i>Cadre d'emplois</i>	Attaché de conservation du patrimoine	
<i>Groupe fonction</i>	A3 Cadre responsable de service	
<i>Responsable</i>	Directrice de la Culture	
<i>Relations fonctionnelles</i>	Elus référents directs et élus des communes membres de FLERS AGGLO La Directrice de la Culture et les autres services de FLERS AGGLO et de la Ville Ministère de la Culture, DRAC, Conseil Régional, Archives Départementales 61, autres équipements culturels régionaux et nationaux Plus particulièrement pour les Archives : lecteurs, chercheurs, déposants, prêteurs ; pour le musée : visiteurs, artistes, collectionneurs	
<i>Lieu de travail</i>	Musée du Château de Flers, avenue du Château et Centre culturel Jean-Chaudeurge, 9 rue du collège à Flers	
<i>Temps de travail Cycle de travail</i>	Temps complet Cycle hebdomadaire du lundi au vendredi Base 37h30	
<i>Sujétions</i>	Quelques week-end et nocturnes en saison pour le musée Réunions et animations ponctuellement en soirée pour les archives	
<i>Conditions d'exercice</i>	Port de charges lourdes occasionnellement	
<i>Références Document Unique Evaluation Risques</i>	Rattaché à la famille « Directeur et Responsable de Services »	
DEFINITION		
<p>Le/La responsable patrimoine culturel gère et pilote les services des Archives du Pays de Flers et du Musée du Château de Flers (Musée de France) au sein de la Direction de la Culture (mutualisée Ville de Flers-FLERS AGGLO).</p> <p>II/Elle concourt à l'amélioration de l'image et à la perception des deux services auprès du public. II/Elle vise à satisfaire les demandes du public et des services des collectivités.</p> <p>II/Elle contribue à la transmission et à l'optimisation des pratiques des services producteurs en matière de collecte et de traitement des archives.</p> <p>II/Elle recherche l'augmentation et la diversification de la fréquentation du musée du Château de Flers.</p>		

	MISSIONS	ACTIVITES
	MANAGEMENT (Pour Encadrement / Maîtrise/Equipe)	Coordination et pilotage Direction / Service / Equipe
1	Met en œuvre la politique définie par les élus sous l'impulsion de la Directrice de la Culture	<ul style="list-style-type: none"> • Est force de proposition auprès de sa direction • Sous couvert de la directrice de la culture, échange avec les élus référents sur l'activité des deux services et les éventuelles modifications à y apporter • Conçoit les actions à engager à partir des choix stratégiques validés
2	Assure la gestion administrative des deux structures	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore, présente et suit le budget de chaque service ; supervise la gestion des recettes et des dépenses • Monte et suit les dossiers de demande de subventions • Rédige les rapports relatifs à l'activité des deux structures pour les décisions et délibérations du conseil municipal et du conseil communautaire • Met en place les indicateurs nécessaires à l'évaluation du service rendu par le musée et les archives ; réalise les statistiques et tableaux de bord de gestion des deux services • Rédige les évaluations et rapports nécessaires au pilotage du service et à la justification des soutiens financiers • Gère les relations administratives avec les partenaires, et les usagers : proposition et mise en œuvre du règlement intérieur, de la grille tarifaire
3	Participe aux projets transversaux de la Direction de la culture	<ul style="list-style-type: none"> • Participe aux réunions de direction mensuelles • Relais auprès de son équipe l'information transmise par la direction et les autres services et rend compte à sa hiérarchie • Participe à la recherche de solutions aux problèmes qui se posent aux autres cadres de la direction • Assure, sur demande, la programmation et le suivi de dispositifs d'action culturelle et de financement transversaux
4	Dirige et coordonne les équipes des deux structures	<ul style="list-style-type: none"> • Encadre les équipes ; développe les compétences des agents ; impulse une dynamique d'équipe • Forme et encadre les apprentis et les stagiaires • Gère les plannings et les congés • Prépare, en lien avec sa direction et la Direction des Ressources Humaines, le recrutement des saisonniers et des remplaçants nécessaires pour garantir la continuité et la qualité du service rendu • Réalise les entretiens professionnels des agents placés sous sa responsabilité dans le respect des procédures et délais réglementaires • Préconise et suit la formation de ses agents • Fait appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au travail, le RITM et tout autre texte réglementaire s'appliquant aux agents de la collectivité
5	Dialogue avec les institutions de tutelle et les partenaires	<ul style="list-style-type: none"> • Echange avec les professionnels du réseau des musées et archivistes (Normandie et national) • Sur la base d'une position de la collectivité arrêtée avec sa direction et l' élu référent, dialogue avec la DRAC et les autres partenaires
6	Rédige et fait appliquer le(s) projet(s) de service	<ul style="list-style-type: none"> • Organise la concertation avec l'équipe et les tutelles • Rédige, soumet et fait valider une proposition • Fait appliquer et évalue la réalisation et l'impact du projet
7	Assure la veille juridique et technique dans son secteur d'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Consulte les sources d'informations professionnelles • Participe régulièrement à des journées d'étude ou d'information en région • Se forme dans le cadre du plan de formation de la collectivité

	OPERATIONNELLES	PRINCIPALES
8	Définit, propose et met en œuvre une politique de conservation des collections	<ul style="list-style-type: none"> • Organise la conservation préventive dans les deux services (dépoussiérage, conditionnement, mesures de climat...) • Conçoit le plan de restauration et monte les dossiers nécessaires • Organise le récolement (permanent pour les archives, décennal et règlementaire pour le musée) • Conçoit et actualise un plan de sauvegarde des collections (évacuation, urgences) • Participe au travail de réseau du GASP (Groupe d'Aide en cas de Sinistre Patrimonial)
9	Veille à la description, au signalement et à l'accessibilité des collections	<ul style="list-style-type: none"> • Administre le logiciel de gestion des Archives et la base de données documentaire du musée
10	Développe et organise la communication autour des deux services en collaboration avec les autres services de la Direction de la Culture et de la Direction Attractivité du Territoire	<ul style="list-style-type: none"> • Propose du contenu pour l'actualisation du portail web de l'agglomération • Conçoit et adapte à chaque événement/exposition le plan de communication
11	Appuie occasionnellement les équipes dans les actions de terrain	<ul style="list-style-type: none"> • Assure des visites en week-end et nocturnes du musée • Participe ponctuellement aux collectes et versements des documents d'archives et aux pointages et vérification des « éliminables ».
	OPERATIONNELLES	SPECIFIQUES (ARCHIVES)
12	Pilote et accompagne les opérations de valorisation des collections des Archives en collaboration avec les autres services de la collectivité	<ul style="list-style-type: none"> • Echanges avec la Direction Attractivité du Territoire • Propose et réalise des expositions, des actions de médiation, des visites, des recherches
13	Organise l'informatisation du service	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige un calendrier de travail
14	Réfléchit avec la Direction des systèmes d'informations aux solutions d'archivage électronique	<ul style="list-style-type: none"> • Assure une veille professionnelle sur le sujet • Soumet des propositions pour la création d'une plateforme d'archivage électronique
15	Encadre l'activité de collecte de fonds privés qui est un axe fort du service	<ul style="list-style-type: none"> • Evalue la pertinence de l'intégration aux collections • Rédige les rapports pour les décisions de don manuel
16	Supervise le « record management »	<ul style="list-style-type: none"> • Organise la collecte • Met à jour les tableaux de gestion • Vérifie les bordereaux d'élimination et les fait viser par le/la Directeur/trice des Archives départementales • Organise les destructions physiques • Veille à la formation du personnel des communes de la Communauté d'Agglomération FLERS AGGLO pour le pré-archivage
17	Accueille et accompagne occasionnellement les chercheurs	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à la gestion de la salle de lecture mutualisée avec la Médiathèque • Reçoit les chercheurs sur rendez-vous et les conseille dans leurs recherches
	OPERATIONNELLES	SPECIFIQUES (MUSEE)
18	Programme et organise la saison du musée	<ul style="list-style-type: none"> • Propose les thèmes d'expositions à la validation de l' élu de référence • Sélectionne les œuvres et artistes présentés • Crée le parcours de l'exposition et la muséographie • Supervise les manipulations d'œuvres et le montage des expositions

19	Supervise le développement de la médiation hors les murs du musée du château	<ul style="list-style-type: none"> • Encadre et évalue avec le/la médiateur/trice du musée les actions entreprises • Développe l'analyse des publics afin d'adapter ces actions
COMPETENCES		
1 SAVOIR	Etre diplômé(e) de l'enseignement supérieur en archivistique, histoire ou d'histoire de l'art Etre titulaire du concours d'attaché de conservation du patrimoine ou disposer d'une expérience confirmée dans un emploi de même nature Etre titulaire du permis B	
2 SAVOIR FAIRE	(Une expérience préalable d'encadrement dans un service culturel serait appréciée) Savoir manager une équipe Etre familiarisé(e) avec les nouvelles technologies et les nouveaux outils documentaires et de valorisation Avoir une bonne connaissance des institutions et du fonctionnement des collectivités publiques Savoir prendre en compte les obligations, compétences et contraintes des services communautaires et communaux Présenter des dispositions rédactionnelles Disposer de compétences en PAO (Gimp, Photoshop, Indesign)	
3 SAVOIR ETRE	Savoir optimiser les compétences de chaque membre des deux équipes pour impulser une nouvelle dynamique aux archives et au musée Faire preuve d'un sens relationnel marqué ; savoir travailler avec des partenaires publics et privés Faire preuve de discrétion et développer les valeurs du service public Etre rigoureux, autonome et avoir des capacités d'organisation Etre force de proposition Faire preuve d'inventivité, de curiosité et d'intérêt pour l'histoire locale et le patrimoine du territoire	
EVOLUTION (le cas échéant)	Dans le cadre d'emplois.	
OBSERVATION	La présente fiche n'est qu'un cadre indicatif susceptible d'évolution en fonction des nécessités du service.	