



## PALAIS DE LA PORTE DORÉE

### FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :**

Directrice ou directeur de la conservation et des expositions

Catégorie statutaire : catégorie 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

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

Établissement public du Palais de la Porte Dorée

Musée national de l'histoire de l'immigration – Aquarium tropical

293 avenue Daumesnil 75012 Paris

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 des spectacles vivants.

Au sein de l'établissement public du palais de la porte Dorée, le musée national de l'histoire de l'immigration a pour mission de rassembler, sauvegarder, mettre en valeur et rendre accessibles les éléments relatifs à l'histoire de l'immigration en France, notamment depuis le XIX<sup>ème</sup> siècle ; contribuer ainsi à la reconnaissance des parcours d'intégration des populations immigrées dans la société française et faire évoluer les regards et les mentalités sur l'immigration en France. Ses collections rassemblent près de 6000 items organisés en trois fonds (art contemporain, histoire et société, témoignages).

Avec plus de 600.000 visiteurs par an, le palais de la porte dorée est le grand lieu de vie culturel 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 conservation et des expositions composée de deux services (conservation, expositions).

Sous l'autorité de la directrice générale, la directrice ou le directeur encadre 16 agents répartis en deux services.

**Ses missions principales sont les suivantes :**

- Participer à la définition de la politique scientifique pour l'ensemble de l'établissement y compris monument historique.
- Concevoir et mettre en œuvre la politique de conservation du musée national de l'histoire de l'immigration :
  - Valider la politique d'inventaire, de conservation, de restauration, de présentation au public des biens culturels inscrits sur l'inventaire du musée ;
  - Concevoir et mettre en œuvre la politique d'enrichissement des fonds, piloter le secrétariat de la commission des acquisitions ;
  - Élaborer et mettre en œuvre la politique de diffusion, notamment de prêts, des collections ;
  - Proposer des actions de valorisation des collections, notamment expositions et présentations, manifestations scientifiques et culturelles.
- Concevoir la politique de programmation des expositions et décliner le PSC et les axes de développement de l'établissement :



## **PALAIS DE LA PORTE DORÉE**

- Coordonner des projets et superviser une programmation cohérente et variée d'expositions temporaires et permanentes sur plusieurs années en coordination avec la directrice du bâtiment et de la programmation culturelle, de manifestations culturelles (colloques et conférences, événements et manifestations) en s'assurant de leur soutenabilité budgétaire, administrative et technique ;
  - Participer aux opérations de communication ;
  - Assurer une fonction de veille sur les concepts, les créations, les pratiques et les évolutions artistiques et culturelles ;
- Participer au rayonnement de l'institution par notamment la rédaction d'articles scientifiques, la participation à des colloques et rencontres professionnelles, etc.
- Gestion de la direction
- Assurer l'encadrement hiérarchique des 2 chefs de service, eux-mêmes encadrants
  - Préparer les budgets d'investissement et fonctionnement et suivre les dépenses
  - Piloter les marchés publics

### **Compétences techniques :**

- Métiers et techniques de la conservation muséale (expert)
- Histoire de l'immigration, histoire de l'art, sciences humaines et sociales
- Droit du patrimoine, droit public, marchés publics
- Gestion publique

### **Savoir-faire**

- Encadrement d'une équipe pluridisciplinaire
- Qualités rédactionnelles, esprit de synthèse
- Capacité d'initiative
- Conduite de projets
- Rigueur scientifique et technique
- Communiquer dans une langue étrangère (anglais, l'usage d'une deuxième langue sera apprécié)

### **Savoir-être (compétences comportementales)**

- Capacité à animer et mobiliser des équipes
- Capacité à dialoguer avec des interlocuteurs divers, sens de la diplomatie
- Discrétion professionnelle associant écoute, communication et distance

### **Environnement professionnel :**

#### **Liaisons hiérarchiques :**

Direction générale

#### **Liaisons fonctionnelles :**

Toutes les directions de l'établissement, ministère de la culture / service des musées de France, homologues dans d'autres musées, prestataires

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Permanences de direction à assurer dans l'année soit jour de week-end soit jour férié

### **Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

Conservateur du patrimoine (national ou territorial), ou personne présentant les qualifications au sens de l'article 442-8 du code du Patrimoine, avec une expérience de de direction et de management dans un établissement similaire

**Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel** ([recrutement@palais-portedoree.fr](mailto:recrutement@palais-portedoree.fr))



## **PALAIS DE LA PORTE DORÉE**

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.dgp@culture.gouv.fr](mailto:candidature.dgp@culture.gouv.fr),

- par courrier, au Ministère de la culture et de la communication, « contact RH », 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01.

Date de mise à jour de la fiche de poste : juillet 2024