

Dans le cadre de ses projets de restauration et de développement, l'Ecomusée d'Alsace recherche

## **Un(e) Directeur.trice Adjoint.e de la Conservation, du Patrimoine et de la Culture**

- Prise de poste : au **1er mai 2024**
- Contrat en CDI

### **L'Ecomusée d'Alsace**

L'Écomusée d'Alsace (EMA), fondé en 1980, est un musée de plein-air dont le fondement est la sauvegarde de maisons par leur démontage et remontage, avec présentation de mobiliers, objets et outillages. Il s'étend sur 80 hectares et présente la diversité de l'habitat et de la vie rurale et industrielle ; il présente ainsi une collection exceptionnelle de bâtiments et d'objets du quotidien, et participe à la transmission des gestes et des savoir-faire artisanaux.

Il bénéficie de l'appellation « Musée de France » par arrêté du 17 septembre 2003 et répond aux dispositions définies au livre IV du code du Patrimoine et aux décrets pris en application.

Espace de d'expérimentations, de rencontres et d'animations, il accueille près de 200 000 visiteurs par an.

L'Écomusée d'Alsace, sous sa forme juridique est une Association de droit local (Bas-Rhin, Haut-Rhin et Moselle). Son domaine d'activité porte sur la gestion des sites et monuments historiques et des attractions touristiques similaires. La structure compte actuellement un effectif de 40 salariés et près de 300 bénévoles.

### **Missions**

Sous la responsabilité du Directeur de l'Ecomusée d'Alsace et dans le respect du code du Patrimoine, le(la) Directeur(trice) Adjoint(e) assure la direction scientifique et culturelle de l'établissement.

Il (Elle) a pour mission de :

- Elaborer et appliquer le projet scientifique et culturel du musée,
- Piloter et mettre en œuvre l'ensemble des ressources nécessaires pour enrichir, étudier, conserver, transmettre et valoriser les collections,
- Concevoir et mettre en œuvre une politique ambitieuse et innovante d'expositions et de médiations,
- Animer, coordonner et manager l'équipe de conservation et le service des publics (salariés permanents et saisonniers), ainsi que les bénévoles, favoriser le développement et le rayonnement du musée.

## Positionnement

### **Relations hiérarchiques internes :**

Rattaché(e) directement au Directeur de l'Ecomusée d'Alsace, le(la) Directeur(trice) Adjoint(e) s'appuiera sur une équipe de 10 personnes.

### **Relations fonctionnelles internes :**

Tous les services de l'écomusée d'Alsace ainsi que les bénévoles

### **Relations fonctionnelles externes :**

La DRAC Grand Est – Conseillère musée  
La Collectivité européenne d'Alsace – Service du patrimoine  
La Région Grand Est  
La Fondation du Patrimoine  
Le Gabion

## Activités principales

### **1. Conforter, programmer et gérer les patrimoines immobiliers, mobilier et immatériel :**

- Réaliser la tenue de l'inventaire réglementaire des biens culturels et du registre des dépôts,
- Garantir l'identification et la connaissance des collections exposées ou en réserve,
- Réaliser et garantir la bonne exécution du récolement décennal et la rédaction de PV annuels,
- Concevoir et mettre en œuvre une politique d'enrichissement des fonds, y compris de collectes du Patrimoine culturel immatériel (PCI),
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de chantiers de collections internes et externalisés,
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des plans pluriannuels de conservation préventive et curative des collections mobilières et immobilières, selon les critères adaptés à leurs différentes typologies,
- Assurer, en lien avec le Responsable technique, la programmation des travaux du patrimoine bâti ancien, leur suivi, en lien avec les parties prenantes (Architectes, DRAC, etc.) dans le respect du Plan Pluriannuel d'investissement (PPI) et du Projet Scientifique et Culturel (PSC),
- Assurer la mise en œuvre des mesures propres à assurer la sûreté et la sécurité des collections avec, notamment, la rédaction du Plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC)
- Participer activement à la rédaction et à la réalisation du PPI relatif aux collections, en déclinaison du PSC et du projet global de développement stratégique de l'EMA,
- Assurer la gestion et la mise à disposition de la documentation,
- Suivre la numérisation des collections,
- Contribuer aux progrès de la connaissance et de la recherche, ainsi qu'à leur diffusion.

**2. Elaborer et mettre en œuvre le Projet Scientifique et Culturel de l'Établissement (PSC) :**

- Définir, en lien avec la direction de l'EMA et les Administrateurs, les orientations stratégiques de l'Ecomusée, et définir le PSC de l'établissement,
- Organiser la concertation des différents acteurs et la consultation autour de la définition du PSC et ses spécificités techniques,
- Assurer et garantir la bonne exécution du PSC en conformité avec la réglementation en vigueur,
- Être l'interlocuteur privilégié et assurer le relai d'information avec les différentes instances représentatives de l'Etat (DRAC...), des collectivités territoriales (RGE, CeA...) et autres partenaires.

**3. Définir, décliner, et gérer la programmation éducative, artistique et culturelle et assurer la mise en œuvre des actions de médiation :**

- Conduire une analyse qualitative et quantitative des publics et analyser la demande et les besoins des visiteurs,
- Evaluer le positionnement de l'établissement, son rayonnement et son attractivité culturelle,
- Définir et piloter une stratégie d'ouverture au public à travers des actions d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la culture,
- Concevoir et mettre en œuvre une programmation artistique et culturelle inclusive et participative, destinée au public le plus large, dans le respect du code du Patrimoine,
- Analyser les évolutions des pratiques et des expressions culturelles
- Assurer un développement vers l'international, et notamment la traduction des aides à la visite,
- Participer à la définition de la politique de communication de l'EMA en lien avec le service Communication,
- Participer à la réalisation des événements et manifestations en lien avec les équipes internes,
- Encadrer et superviser les équipes du service Patrimoine Culture et Médiation.

**4. Assurer et superviser la gestion administrative et budgétaire des activités patrimoniales et culturelles :**

- Assurer les compte-rendu périodiques des activités du service et de l'évolutions des travaux,
- Construire et superviser le budget associé aux activités du service Patrimoine Culture et Médiation.
- Réaliser le montage des dossiers, cahier des charges, appels d'offres, clauses techniques permettant la programmation des travaux en lien avec le PPI,
- Assurer la cohérence avec le Projet Global de Développement Stratégique de l'EMA,
- Etudier et rechercher toutes les aides financières, subventions, aides européennes, aides publiques et de mécénat, en lien avec le service financier de l'EMA,
- Garantir la bonne utilisation des aides et subventions avec les partenaires,

- Proposer les axes d'amélioration et de maîtrise des coûts, identifier et suivre les indicateurs de performance,
- Identifier les dysfonctionnements, superviser et réaliser les mesures correctives nécessaires.

## **Compétences**

### **Compétences spécifiques :**

- Formation supérieure en histoire de l'art et de l'architecture ou dans une discipline connexe,
- Conservateur du Patrimoine, spécialité Musée ou Monument Historique
- Expérience probante d'au moins 5 à 10 ans dans des fonctions similaires
- Maîtrise des bases des techniques de conservation et de restauration,
- Connaissance du cadre législatif et réglementaire des établissements patrimoniaux
- Connaissance des attentes des publics et de leurs évolutions actuelles
- Connaissance des écosystèmes nationaux et locaux autour du patrimoine (acteurs institutionnels, associatifs et initiatives citoyennes)
- Maîtrise des nouvelles méthodes de médiation
- Permis B

### **Savoir-faire :**

- Analyse et synthèse
- Impulsion des projets et des actions transversales
- Coordination de différents acteurs
- Organisation et planification
- Négociation et communication
- Travail collaboratif en équipes et en mode projet
- Développement du collectif et de l'esprit d'équipe
- Pilotage des contraintes (financières, réglementaires, politiques, inhérentes à l'accueil de publics, à la médiation ou à l'architecture)

### **Savoirs être :**

- Capacité à manager dans une double démarche d'exigence et du respect des personnes
- Capacité à porter devant ses collaborateurs et partenaires les messages et décisions de l'exécutif et de la direction générale
- Solidarité managériale et réserve
- Approche collaborative en interne comme en externe
- Qualités d'écoute, ouverture et curiosité d'esprit
- Disponibilité, réactivité et dynamisme
- Créativité
- Rigueur et pragmatisme
- Sens de la concertation et du reporting
- Adaptation et anticipation

### **Conditions du poste**

- Forte saisonnalité, travail possible le week-end et jours fériés, organisation d'évènements
- Mobilité ponctuelle
- Rémunération statutaire
- Permis B obligatoire