

## SECRÉTAIRE GÉNÉRAL (H/F)

Le musée Toulouse-Lautrec recrute son secrétaire général.

### Définition du métier ou de la fonction

Le musée Toulouse-Lautrec est un établissement public, musée de France. Installé dans le palais de la Berbie, monument historique phare de la cité épiscopale inscrite au patrimoine mondial de l'humanité, il conserve la plus importante collection consacrée en France à Henri de Toulouse-Lautrec (1864-1901), et compte également un fonds archéologique, un fonds d'art ancien et une collection d'art moderne. Le musée propose régulièrement des expositions temporaires et assure également la diffusion de sa collection par le biais d'expositions et de manifestations à une échelle nationale et internationale.

### Missions

Vous intégrez l'équipe de direction du musée Toulouse-Lautrec, au sein de laquelle vous assurez notamment une mission de management des équipes.

### Administration et finances

Vous suivez les questions organisationnelles, humaines, juridiques, financières et logistiques du musée, en lien avec les directions supports :

- Élaborer, exécuter et suivre le budget à l'aide du logiciel CIRIL en collaboration avec la responsable administrative et financière
- Contribuer au développement des ressources propres, notamment la gestion de la location des espaces (conventions, tournages et prises de vues, programmations événementielles) et la recherche de financements, en lien étroit avec la présidence du musée
- Élaborer les dossiers de prospection et de demande de subvention et de mécénat
- Assurer la gestion organisationnelle, juridique, logistique et administrative des expositions temporaires
- Suivre l'exécution des contrats d'assurance et des licences du musée (entrepreneur de spectacles)
- Piloter les marchés publics, en lien étroit avec le service bâtiment de la Ville, le pôle marchés publics de la Ville et en faire assurer le suivi par la responsable du pôle administratif, juridique et financier du musée
- Rédiger les délibérations présentées au conseil d'administration
- Évaluer les activités du musée, analyser les résultats et proposer, le cas échéant, des mesures correctives à mettre en place
- Rédiger le bilan d'activités en lien avec la documentaliste du musée
- Déterminer les moyens humains et matériels à allouer aux différents projets décidés par le conseil d'administration.
- Assurer la supervision de la gestion des ressources humaines du musée, en lien avec les responsables d'équipe
- Mettre en œuvre au quotidien la politique de prévention et du suivi des questions hygiène et sécurité, en lien avec la cellule santé prévention de la direction mutualisée des ressources humaines de la ville
- Organiser le recensement des besoins en formation des personnels et effectuer le suivi de la mise en œuvre des actions de formation en lien la direction mutualisée des ressources humaines de la ville

### Sécurité – bâtiments - informatique

- Piloter les interventions sur les bâtiments, notamment les travaux et l'entretien courant des espaces (technique, sécurité, sûreté) en collaboration avec les agents du pôle maintenance
- Être le correspondant du syndicat mixte du palais de la Berbie pour que les travaux prévus par celui-ci impactent le moins possible l'exploitation du MTL.
- Suivre les prestataires en lien avec les pôles concernés

- Piloter la convention d'infogérance informatique entre le musée Toulouse-Lautrec et la ville d'Albi

## Ressources ou compétences requises

### Savoirs

- Bonne connaissance de l'univers des musées de France
- Maîtrise des règles de comptabilité publique et des marchés publics
- Maîtrise des règles juridiques applicables dans la fonction publique territoriale et dans les établissements culturels
- Conduite de projets
- Bonne connaissance des mécanismes de financements publics et de mécénat
- Connaissances approfondies en matière de sécurité, sûreté, hygiène et sécurité dans un ERP et du cadre réglementaire propre aux ERP de type Y
- Maîtrise des outils bureautiques usuels et des logiciels métiers
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Pratique souhaitée de l'anglais

### Savoir-faire

- Capacité d'encadrement, d'évaluation, de développement et de coordination des équipes
- Capacité à accompagner le changement
- Goût des relations humaines et du contact avec le public
- Intérêt marqué pour la culture et le patrimoine

### Savoir-être

- Sens du travail en équipe, capacité à animer les équipes
- Patience, dynamisme et réactivité
- Goût pour les projets ambitieux et le portage de projets
- Sens du dialogue

## Pré requis obligatoires sur le poste

- Expérience confirmée du management d'équipes opérationnelles
- Expérience confirmée dans la conduite de projets d'envergure dans le milieu de la culture et du patrimoine
- Permis de conduire

## Catégorie statutaire

- Poste de catégorie : A
- Filière : administrative
- Rifseep : 2

## Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste

- Participation au roulement d'astreinte
- Horaires : du lundi au vendredi, 37 heures hebdomadaires
- Travail ponctuel en soirée, le week-end selon la programmation culturelle de l'établissement
- Poste à pourvoir : le 30 octobre 2021

---

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement)

**avant le 22 octobre 2021**

à Madame la présidente

Musée Toulouse Lautrec

Palais de la Berbie, place Sainte-Cécile – 81000 Albi

[recrutement@grand-albigeois.fr](mailto:recrutement@grand-albigeois.fr)

---

### Contact :

Pour tout renseignement, s'adresser à :

Madame Florence Saragoza, directrice du musée Toulouse-Lautrec Tél. : 05 63 49 48 85