Son (Sa) Secrétaire Général(e) (h/f)



Recruteur
Ville de Dijon
Secteur d'activité
Culture
Métier

Culture/Art
Localisation
Bourgogne-Franche-Comté
Type de contrat
Statutaire / Contractuel
Début de parution
13/04/2023
En savoir plus

Métropole depuis 2017, **Dijon est la capitale de la Région Bourgogne - Franche-Comté**. Nœud stratégique ferroviaire et autoroutier, Dijon se trouve dans une position géostratégique favorable. La ville est au cœur d'un remarquable patrimoine culturel, gastronomique et viticole. Elle conjugue les avantages d'une ville de 160 000 habitants, qui offre de nombreux services et activités en restant à taille humaine, avec un patrimoine naturel facilement accessible au sein même de la ville.

La ville de Dijon recrute son (sa) Secrétaire Général(e), direction des musées
Catégorie A (attaché – attaché principal – attaché hors classe)

Placé(e) sous l'autorité de la directrice des musées, vous travaillez en liaison directe avec tous les services dont vous assurez le pilotage des fonctions supports des musées (ressources humaines, administration générale, finances et logistiques).
Garant(e) de la mise en œuvre de tous les projets de la direction des musées sur les plans organisationnel, administratif et juridique, vous représentez les musées et assurez l'intérim de la directrice en cas d'absence.
Vous supervisez la gestion des ressources humaines, optimisez l'organisation et la fonction
managériale de la Direction des musées et pilotez la communication institutionnelle et
événementielle et la stratégie mécénat. Vous assistez le directeur du musée en matière de sécurité et sûreté des musées, des personnes et des œuvres et suivez les interventions afférentes aux bâtiments, notamment les travaux.
Titulaire d'un diplôme supérieur de gestion, spécialisation culturelle vous justifiez d'une expérience en matière culturelle, notamment muséale, assortie de bonnes connaissances des finances publiques, en ressources humaines et des procédures administratives (marchés publics, ERP,…).

Rompu(e) au management et au pilotage de projet, vous savez prendre des initiatives, gérer les priorités et communiquer avec des interlocuteurs variés. Autonome, organisé(e) et rigoureux(se), vous faites preuve de capacités relationnelles et rédactionnelles.

Avantages :
• Participation employeur mutuelle et garantie maintien de salaire
• CNAS et CAS
• Restaurant du personnel sur le site.

Veuillez faire parvenir vos CV et lettre de motivation sur notre site : www.dijon.fr

https://eservices.dijon.fr/pages/offresemploi/Candidature?OffreEditId=0cd175e2-d661-4df2-ad04-9b3f71ef1cf6