

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Domaine	Culture			
Famille	Services culturels			
Métier	Responsable administratif et financier d'un équipement culturel			
Intitulé du poste	Responsable du pôle Ressources de l'Écomusée de la Bintinais F/H			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste
	Administrative	A	Attaché Attaché principal	P3
Date de mise à jour de la fiche de poste	Décembre 2023			
N° du poste	171			

Direction	PSCC / Direction de la Culture		
Direction	Écomusée de la Bintinais	Missions	Service culturel de Rennes Métropole, l'Écomusée de La Bintinais est un musée de société qui a vocation à constituer, conserver et valoriser l'histoire et l'anthropologie à l'échelle du pays de Rennes et ses marges par une approche pluridisciplinaire qui associe les sciences humaines et celles de la vie.
		Effectif	22 salariés statutaires + 3 agents sur contrats longs récurrents
Service	Administratif	Missions	Sous l'autorité du directeur de l'Écomusée de la Bintinais, le ou la responsable du pôle Ressources assure un pilotage stratégique des ressources du musée. Il ou elle a une mission générale de coordination et de mise en œuvre des fonctions administratives, budgétaires, financières, RH et bâtimentaires de l'équipement.
		Effectif	7 permanents
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Directeur de l'écomusée
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	8

	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	4 permanents et 1 contractuel

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Tous les secteurs de l'écomusée : fonctions transversales
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Direction de la Culture
	Équipements culturels de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes
	Direction du Patrimoine bâti
	Direction des Jardins et de la biodiversité
	Direction Finance et commande publique
	Direction Ressources Humaines
	Avec les élus
Vice-Président Culture, équipements métropolitains, Jeunesse et vie étudiante	
En externe	
DRAC, Région, Département, communes de Rennes Métropole, partenaires associatifs	
Entreprises : montage des expositions, travaux	

Attributions du poste (finalité générale du poste)	L'agent assure la direction du pôle Ressources (administratif, technique et logistique, accueil)
	- Participer à la définition et la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement
	- Assurer le management de l'organisation et des équipes
	- Assurer une fonction d'expertise et de ressource en matière administrative

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Participer à la définition et la mise en œuvre de la stratégie d'établissement	30 %
Activités	Tâches	
Participer à la mise en œuvre et l'actualisation du projet d'établissement	Participer à la définition des orientations du projet d'établissement	
	Réunions de réflexion et de concertation pour l'élaboration du projet d'établissement	
	Rédaction des modalités de mise en œuvre et d'évaluation	
	Préparer les conventions, arrêtés, délibérations, rapports.	
	Contrôler et suivre les actes administratifs	
Évaluer l'action menée par l'établissement	Contribuer à la définition des axes de communication de l'établissement	
	Participer à la définition des indicateurs, vérifier le recueil des données, Rédiger des notes de bilan d'activités	
Piloter la mise en œuvre administrative du projet d'établissement	Participer aux réunions de direction et conduire les réunions de secteur	
	Assurer une veille juridique	
	Conseiller et vérifier la faisabilité des projets et actions	
	Gestion prévisionnelle des emplois : recrutements, plan de formation	
Conduite de projets : Politique de développement des publics, Billetterie informatisée, Refonte signalétique, rénovation du musée permanent ...	Suivi de la programmation pluriannuelle des budgets	
	Animer et encadrer des réunions, proposer des objectifs	
	Mise en œuvre des projets et contrôle	

Mission 2	Assurer le management de l'organisation et des équipes	50 %
Activités	Tâches	
Animer et coordonner les équipes	Coordonner les différentes unités fonctionnelles	
	Encadrer, organiser, animer et évaluer le travail des agents	
	Élaborer le plan de formation	
	Veiller à la gestion prévisionnelle des emplois et compétences	
Gestion Juridique et financière	Encadrement de la commande publique et veille juridique	
	Rédaction des marchés publics et encadrer l'exécution jusqu'au paiement	
	Rédaction des dossiers de la politique tarifaire, des subventions	
	Conduire l'élaboration des budgets : ressources humaines, investissements, travaux, et suivre leurs exécutions	
Veiller à la mise en œuvre de la sécurité de l'ERP	Encadrer la mise en œuvre et l'application de la réglementation relative aux ERP	
	Encadrer la mise en œuvre des mesures de sécurité du personnel de l'établissement	
Garantir la mise en place et l'actualisation des procédures internes	Piloter la rédaction des guides de procédures internes	
	Initier et coordonner les règles et procédures administratives	
	Définir et évaluer en lien avec le directeur les procédures et outils nécessaires à la préparation, au suivi et à l'évaluation de la saison culturelle de l'établissement	
Mission 3	Assurer une fonction de conseil et de ressources en matière administrative	20 %
Activités	Tâches	
Contribuer à l'activité partenariale de l'établissement	Conseil pour la rédaction des projets de convention	
	Participer à des réunions de concertation avec les partenaires	
Apporter les conseils juridiques et administratifs dans les domaines des conventions, ressources humaines et achats	Viser et valider l'ensemble des délibérations et rapports soumis aux instances	
	Valider les projets de conventions, demandes de contrats, procédures de recrutement et procédures de marchés publics	
	Participer à des réunions de présentation des projets devant les instances décisionnelles	
Mission de remplacement ou de suppléance	Intérim du Directeur pendant ses absences	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Disponibilité (certains week-end et en soirée)
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Maîtriser les techniques de management. Capacité à encadrer et gérer un service
	Expertise dans le domaine juridique et financier : montages contractuels, règles budgétaires, statuts de la fonction publique, règles concernant les droits d'auteurs, intermittents du spectacle, contrats de travail
	Connaître les méthodes de diagnostic et d'évaluation
	Bonne connaissance dans le domaine de la sécurité pour la prévention des risques et la gestion d'un ERP
	Sens de l'organisation, de la négociation, de la persuasion
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Sens du contact, du relationnel et du travail en partenariat

Environnement du poste

Horaires	Horaires de bureau
Temps de travail	Temps plein
Lieu de travail	Écomusée du Pays de Rennes
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	NBI 25 points
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	Présence à certaines animations le WE Astreinte téléphonique certains WE
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	X

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	X
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : MAILLARD Jean-LUC Date :
Validation du chargé RH	Nom : MABE Fabienne Date :