

► CANDIDATURES

à adresser à l'attention de
Élisabeth Renault, Présidente
de l'association uniquement
par email à :

contact@bretagнемusees.bzh

► DATE LIMITE RÉCEPTION DES CANDIDATURES

21 février 2025

► ENTRETIENS

Début Mars 2025

► PRISE DE POSTE

Mi-Mars 2025

► RENSEIGNEMENTS

contact@bretagнемusees.bzh

06 34 47 05 90

OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ.E D'ANIMATION DE RESEAU CULTUREL

QUI SOMMES NOUS

Bretagne musées – réseau des musées bretons, est née en 2015 de la fusion entre l'association des conservateurs des musées de la région Bretagne (ACMRB) et l'association Buhez, créée en 1978. Elle fédère les musées bretons ayant reçu l'appellation « musée de France » et leurs professionnels.

NOS OBJECTIFS

L'association a pour objectifs de favoriser la conservation et valorisation des collections publiques, d'établir et développer une communication mutualisée aux musées bretons, de développer un réseau d'échanges professionnels et de susciter des projets collectifs.

NOS ACTIONS

Organisation de rencontres professionnelles, publication de la revue *Itinéraires*, communication numérique via le site internet et les réseaux sociaux, coordination de projets communs, animation et représentation du réseau des musées.

www.bretagnemusees.bzh

Siret 344 226 071 00043 **RNA** W294004554

Association exonérée de taxe au titre de l'article 261.7 du Code général des impôts.

Correspondance Romain Boullot, 8, quai du Commandant Malbert, 29 200 Brest.

T. 06 34 47 05 90 contact@bretagнемusees.bzh

Trésorière Anne Belaud-de-Saulce. Bretagne musées,

Musée national de la Marine, Citadelle de Port-Louis, 56290 Port Louis.

Siège social Bretagne musées, 2 rue de Lycéens Martyrs, Musée d'art et d'histoire, 22000 Saint-Brieuc

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

L'association Bretagne musées emploie actuellement un salarié, qui, après cinq ans passés à son service, quitte ses fonctions en avril 2025. L'association souhaite donc recruter une personne en **contrat à durée indéterminée** afin de prendre le relais et de poursuivre les objectifs et la mise en place des actions de l'association.

MISSIONS

Placée sous la responsabilité de la présidente de l'association et de son bureau, la personne recrutée travaillera aux missions suivantes :

1. COMMUNICATION NUMÉRIQUE

Coordonner la communication numérique régulière de l'association et proposer éventuellement des évolutions à celle-ci :

- Mise à jour et alimentation des rubriques du site internet (www.bretagnemusees.bzh) de l'association. Le site est géré via Wordpress.
- Relais d'articles et d'actualités via les réseaux sociaux actuellement utilisés par l'association. Veille des actualités des musées
- Alimentation, mise en forme et diffusion d'une newsletter bimestrielle selon la charte déjà établie.
- Proposition d'un plan de communication annuel sur la base des outils déjà existants.

2. COMMUNICATION PAPIER

Coordonner la réalisation de la revue *Itinéraires*, programme annuel des expositions des musées, livret d'environ 130 pages diffusé à plusieurs dizaines de milliers d'exemplaires chaque année en Bretagne, d'avril à novembre :

- Elaboration du format de l'édition, en lien avec les prestataires (graphiste, imprimeur, distributeur)
- Récolte des programmations, actualités et contenus auprès des musées du réseau.
- Relectures et harmonisation des contenus
- Veille pour une bonne diffusion auprès des musées et différents points de dépôt, en lien avec le distributeur.
- Gestion administrative auprès des musées et prestataires

3. CONFÉRENCE PERMANENTE

Co-piloter, en appui du CA, l'organisation des journées d'études proposées aux professionnels des musées et du patrimoine à raison de 3 à 4 journées par an dont certaines organisées avec le CNFPT :

- Identifier les besoins au sein du réseau.
- Être force de propositions quant à la programmation de ces journées.
- Participation aux réunions de préparation
- Organisation logistique et présence sur place lors des journées
- Communication des programmation et captations

4. GESTION ADMINISTRATIVE, ANIMATION ET STRUCTURATION DU RÉSEAU ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Piloter à la gestion administrative quotidienne de l'association :

- Organisation et animation des réunions de bureau et du conseil d'administration (en visio ou in situ)
- Réalisation des dossiers de demandes de subventions auprès des partenaires (dont budgets prévisionnels).
- Gestion des factures et devis
- Mise à jour des annuaires de contacts et des listes de diffusion
- Gestion des dossiers et fichiers de l'association via le drive
- Réponse aux sollicitations par mail et/ou téléphone en tant que tête de réseau

PROFIL RECHERCHÉ

Possédant une licence ou un master en sciences humaines (histoire de l'art, communication, ethnologie...), vous présentez un intérêt marqué pour la valorisation des patrimoines culturels et naturels régionaux et possédez de préférence une première expérience sur les actions citées.

SAVOIRS

- Bonnes connaissances des domaines culturel et muséal
- Bonnes connaissances du réseau culturel régional breton
- Bonnes connaissances en communication
- Connaissances en conduite de projets et gestion de budgets

SAVOIRS-FAIRE

- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise de wordpress et des réseaux sociaux
- Maîtrise des logiciels graphiques, de logiciels en ligne de mise en page de newsletter
- Maîtrise de la réalisation de budgets prévisionnels.

SAVOIRS-ETRE

- Bonnes capacités relationnelles, ouverture d'esprit et écoute
- Bonnes capacités organisationnelles

CONDITIONS DE TRAVAIL

CONTRAT : CDI ; 35h/semaines

AVANTAGES SOCIAUX : Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance ; Forfait de mobilités durables

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE : Brest

AUTRES : Horaires réguliers de bureau, possibilité de télétravail, déplacements fréquents (Permis B)