

CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Etabli le : 16.07.18

Par : A. Jecker/ N. Minder

Remplace la version du : 01.08.10

Motif d'actualisation : Recrutement

2. Identification du poste

Département : FORMATION, JEUNESSE ET CULTURE

Service : Affaires culturelles

Entité (division, secteur, établissement, office...) : Site et musée romains d'Avenches

N° de poste : 1629

Intitulé du poste dans l'entité : Directeur-trice des Site et musée romains d'Avenches (SMRA)

N° emploi-type : 258

Libellé : Directeur-trice de musée

Chaîne : 276

Niveau : 14

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Définir l'orientation de projets culturels et assumer la responsabilité du patrimoine archéologique et des collections (mobilier)
2. Fixer les orientations scientifiques de l'institution
3. Définir le programme général des activités de l'institution (expositions permanentes et temporaires, publications, médiation, laboratoire de conservation-restauration)
4. Assumer la responsabilité administrative et financière (management, contrôle, évaluation) de l'institution
5. Etre le garant des relations internes et externes (milieux professionnels, collectionneurs, médias, chercheurs, public et autorités politiques)

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

☐ Cf. Organigramme

☐ Non

☒ Oui : Administrateur, Archiviste-bibliothécaire, Conservateur des collections, Responsable recherches et publications, Conservateurs-restaurateurs (responsable gros mobilier et responsable petit mobilier)

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

☐ Non

☒ Oui : Adminsitrateur (aspects adminsitratifs) - Conservateur des collections/ Responsable des recherches et publications (aspects scientifiques)

6. Missions et activités	
1. Définir l'orientation de projets culturels et assumer la responsabilité du patrimoine archéologique et des collections (mobilier)	20%
Diriger le Musée et le site archéologique d'Avenches et mettre en oeuvre une stratégie de développement d'expositions, de publications et de recherches au travers de projets et d'objectifs annuels ou pluriannuels présentés à la Cheffe de service. Coordonner et planifier les activités.	
Diriger la politique de conservation des collections du Musée et en superviser les conditions de sécurité.	
Contribuer à la politique de conservation du site archéologique (immobilier) en collaboration avec la Direction générale des immeubles et du patrimoine (DGIP).	
Définir la politique de mise en valeur du site en collaboration avec la DGIP.	
Participer à des GT/projets relevant de son domaine de compétences.	
2. Fixer les orientations scientifiques de l'institution	20%
Fixer les orientations et arrêter les programmes de recherches et de publications liés au site d'Avenches.	
Diriger la politique de gestion et de conservation des archives de l'institution avec les Archives cantonales vaudoises.	
Doter l'institution d'outils de travail et de recherche adaptés aux besoins des activités des collaborateurs du Musée et des usagers extérieurs (Bibliothèque).	
3. Définir le programme général des activités de l'institution (expositions permanentes et temporaires, publications, médiation, laboratoire de conservation-restauration)	20%
Définir et diriger le programme d'expositions et en planifier la réalisation. Proposer le programme de conservation des monuments historiques archéologiques à la DGIP.	
Mettre en oeuvre la promotion des activités du Musée et du Site par une politique de publications variées: rapports d'activité, catalogues d'expositions ou de collections, ouvrages de vulgarisation, etc.	
Favoriser la rencontre avec le public et organiser le programme de médiation culturelle: ateliers, visites guidées, conférences, collaboration avec les structures de médiation existantes (Culture Ecole, milieux du tourisme, etc.).	
Définir l'orientation et l'information destinées aux visiteurs sur le site archéologique.	
Définir et diriger le programme des activités du laboratoire de conservation-restauration, y compris les projets et les activités pour des tiers.	
4. Assumer la responsabilité administrative et financière (management, contrôle, évaluation) de l'institution	20%
Veiller à ce que le Musée et le Site soient dotés : - d'une structure organisationnelle appropriée - d'une infrastructure et d'un système de sécurité adaptés (veille des quatre immeubles en collaboration avec la DGIP) - de systèmes de gestion nécessaires à la réalisation de ses objectifs.	
En collaboration avec la direction du service/le responsable administratif et financier, assurer la gestion financière de l'institution. Elaborer les budgets conformément aux directives du SERAC, en assurer la gestion et le contrôle. Procéder à des recherches de fonds (mécénat et sponsoring) visant à compléter en cas de besoin le financement externe des projets du Musée.	
En collaboration avec la direction du service/la responsable RH du service, assurer la gestion du personnel. Gérer les engagements, le suivi et l'évaluation des collaborateurs, les situations conflictuelles, etc. Encourager une politique de formation continue en adéquation avec les besoins de l'institution.	

Développer les moyens nécessaires pour disposer en permanence des données et analyses permettant de piloter les activités du Musée, au travers de la mise en oeuvre de ses projets, et de la comparaison avec d'autres institutions. Répondre aux demandes du SERAC (suivi, évaluation, contrôle).		
Superviser le support administratif de l'Association Pro Aventico.		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 5px;"> 5. Etre le garant des relations internes et externes (milieux professionnels, collectionneurs, médias, chercheurs, public et autorités politiques) </td> <td style="width: 20%; padding: 5px; text-align: center; vertical-align: middle;"> 20% </td> </tr> </table>	5. Etre le garant des relations internes et externes (milieux professionnels, collectionneurs, médias, chercheurs, public et autorités politiques)	20%
5. Etre le garant des relations internes et externes (milieux professionnels, collectionneurs, médias, chercheurs, public et autorités politiques)	20%	
Informer la Cheffe de service sur les activités de l'institution. Participer aux séances internes du SERAC. Participer aux différentes séances de coordination SERAC-DGIP (CODIR, etc.).		
En relation avec l'association Pro Aventico, développer des actions (recherche de fonds; partenariat; sponsoring) permettant d'augmenter le rayonnement du Musée. Assurer la représentation de l'institution auprès de l'Association Pro Aventico (rédaction et présentation du rapport d'activité annuel). Développer des relations stratégiques avec les autres acteurs cantonaux impliqués dans la gestion de l'archéologie et de l'histoire vaudoise.		
Assurer la communication interne du Musée. Diriger la stratégie de communication de l'institution. Assurer la promotion du Musée au travers de contacts avec le public, les établissements scolaires et leurs enseignants, les milieux touristiques, les médias, ainsi que les autres Musées et instituts universitaires nationaux et internationaux. Se référer à la Cheffe de Service pour les dossiers dont la dimension politique est manifeste.		
Assurer les relations et la coordination avec les services de l'administration cantonale (SERAC, dont MCAH notamment; DGIP) et fédérale (OFC, notamment) Gérer la représentation du Musée au sein d'institutions à vocation archéologique et historique, au plan cantonal, national et international, dans divers groupes et commissions étatiques, universitaires ou scientifiques.		
Assurer les relations avec les partenaires locaux et régionaux (Commune d'Avenches, Avenches Tourisme, etc.)		

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

8. Exigences requises	
8.1. Formation de base	
Titre	
Doctorat (histoire, archéologie) ou titre/expérience jugés équivalents.	☒ Exigé ☐ Souhaité
	☐ Exigé ☐ Souhaité
8.2. Formation complémentaire	
Titre	
Formation en gestion culturelle	☐ Exigé ☒ Souhaité
Formation en gestion de projets/ conduite d'équipe	☐ Exigé

		☒ Souhaité
8.3. Expérience professionnelle		
Domaine	Nbre d'années	
Expérience préalable dans la conduite d'une institution culturelle/ organisation comparable	8 ans	
	ans	
8.4. Connaissances et capacités particulières		
Domaine		
Très bonnes connaissances de l'allemand, bonnes connaissances de l'anglais.	☒ Exigé ☐ Souhaité	
Vision stratégique, esprit analytique, orientation résultats, leadership, aisance communicationnelle et relationnelle, flexibilité, grande disponibilité et bonne résistance au stress	☒ Exigé ☐ Souhaité	

9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)
Flexibilité horaire

10. Signatures
L'autorité d'engagement.
Date : Nom et prénom : Minder Nicole Signature :

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.
Date : Nom et prénom : Signature :



Le CAHIER DES CHARGES permet de définir le contenu du poste au travers de :

- la mission générale du poste ;
- la conduite ;
- le mode de remplacement prévu ;
- les missions et activités ;
- les tâches particulières attribuées au titulaire ;
- la formation requise ;
- l'expérience souhaitée ;
- les connaissances et capacités particulières ;
- les astreintes particulières.

Les responsabilités attribuées à un poste sont permanentes. Elles deviennent ainsi les éléments-clés de l'entretien d'appréciation, qu'il s'agisse de la maîtrise du poste ou des objectifs qui sont fixés d'un commun accord sur cette base.

Il appartient donc au/à la responsable direct-e, avec la participation du/de la titulaire, de s'assurer :

- qu'un cahier des charges du poste existe ;
- qu'il décrive le poste tel qu'il est dans la réalité ;
- qu'il soit modifié et adapté en fonction de l'évolution du poste et des changements dans l'organisation de l'entité.

Par sa signature, l'autorité d'engagement valide la raison d'être du poste au regard des missions de l'entité, ainsi que le contenu, les exigences et attentes qui en découlent.

Le/la titulaire, par sa signature, atteste avoir pris connaissance du contenu du poste pour lequel il/elle a été recruté-e ou dans lequel il/elle est engagé-e. Il/elle s'engage ainsi à assurer les missions décrites et peut être amené-e à effectuer d'autres tâches, en principe ponctuellement, selon les besoins du service et les demandes de ses supérieurs.

Toute modification du cahier des charges doit être soumise à l'approbation de l'autorité d'engagement.



Saisie et impression des informations

- Le document est protégé contre les modifications, à l'exception des champs de formulaire
- Pour se déplacer d'un champ à l'autre, utiliser les flèches du clavier → ← ↑ ↓ ou la souris
- Pour la saisie d'une date, respecter le format jj.mm.aa
- Tous les champs comportent une aide ou une remarque accessible par la touche clavier **F1**
- Chaque mission du poste inscrite à la rubrique 3 se reporte automatiquement dans le champ de la rubrique 6 approprié dès lors que vous poursuivez la saisie dans le champ suivant avec les touches → ou ↓
- Sélection pour l'impression complète du formulaire (excepté cette page) : 