



OFFRE D'EMPLOI

DÉLÉGUÉ.E GÉNÉRAL.E DE LA SOCIÉTÉ DES AMIS DU MUSÉE DU QUAI BRANLY – JACQUES CHIRAC

SECTEUR : CULTURE, PATRIMOINE ET PHILANTHROPIE

Poste à pourvoir en janvier 2024

DESCRIPTION DE L'ASSOCIATION :

Depuis 2002, la société des Amis s'engage aux côtés du musée du quai Branly – Jacques Chirac pour donner toute leur place aux civilisations et aux œuvres d'art venues d'Afrique, d'Asie, d'Océanie ou des Amériques. La vocation de la société des Amis rencontre un intérêt enthousiaste : aujourd'hui, plus de 300 membres, particuliers, professionnels du monde de l'art et entreprises, en France et à l'étranger, soutiennent le musée et contribuent à son rayonnement.

La société des Amis accompagne le musée dans l'ensemble des missions suivantes : enrichissement et valorisation des collections du musée ; promotion des expositions et de la programmation du musée ; soutien de la recherche et l'enseignement. Sa vocation est aussi de participer à la vie du musée et de faire connaître ses collections, son théâtre, sa médiathèque.

À tous les membres de l'association, la société des Amis propose des programmes d'activités sur mesure (conférences, visites privées au musée ou hors les murs, voyages en France et à l'étranger). Ces rencontres sont le prolongement des échanges et de l'enrichissement que favorise le musée du quai Branly – Jacques Chirac, qui se veut un lieu accessible à tous pour découvrir et partager les cultures du monde.

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous l'autorité du Conseil d'administration et de sa Présidente, et en lien étroit avec les membres du Bureau, le/la Délégué(e) général(e) dirige et met en œuvre la gestion, l'animation et le développement de la société des Amis. Ses missions s'articulent autour de ces trois axes :

La gestion de l'association

- rédiger des conventions conclues avec le musée sur les projets soutenus ;
- rédiger des bilans et rapports d'activités annuels ;
- organiser les réunions du Bureau, du Conseil d'administration et l'Assemblée générale ;
- assurer le suivi comptable en lien avec le trésorier, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ;
- préparer et mettre à jour le budget annuel en lien avec le trésorier ;
- assurer le suivi administratif et fiscal des adhésions ;
- former et superviser l'assistant du/de la Délégué(e) général(e) et les stagiaires au sein de l'association ;

L'animation de l'association

- animer le réseau des Amis, du Cercle Lévi-Strauss et du Cercle pour la Photographie et l'art contemporain ;
- concevoir et mettre en œuvre une programmation de rendez-vous dédiés : visites du musée, visites hors les murs, conférences, spectacles, etc. (environ 75 par an) ;
- concevoir et mettre en œuvre la programmation des voyages (2 à 4 par an) ;
- développer le réseau des collectionneurs, conservateurs de musée, experts ;
- développer et animer le réseau des Jeunes Amis (catégorie d'adhésion créée en 2023) ;

Le développement de l'association

- concevoir et mettre en œuvre une stratégie de levée de fonds et d'approche de nouveaux adhérents potentiels, développer la base de données : Amis du musée, membres des Cercles, grands bienfaiteurs ;
- faire évoluer les offres de la société des Amis ;
- développer la stratégie de fidélisation, via des outils d'analyse de l'engagement et de la satisfaction des adhérents ;
- mettre en œuvre des opérations de prospection et de communication ;
- piloter l'organisation du dîner de gala biennal (prochaine édition en septembre 2025) ;
- superviser la communication sur le site internet et les réseaux sociaux (LinkedIn, Instagram) ;
- faire évoluer les outils de communication print ;
- développer l'offre en direction de l'étranger, avec une attention toute particulière donnée aux pays d'origine des collections du musée ;
- représenter l'association lors des différents événements de sa programmation.

Cette liste de missions n'est pas limitative.

Le/la Délégué(e) général(e) mènera ses missions en lien étroit avec le Président du musée, et en collaboration avec différentes directions du musée, et en particulier : la Direction du Patrimoine et des Collections, la Direction du mécénat, la Direction des Publics et la Direction de la Communication.

PROFIL DU CANDIDAT :

- Vous avez au minimum trois ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la culture, de la philanthropie, de la gestion et de la coordination de projet.
- Vous maîtrisez l'anglais / le pack office / Indesign.
- Vous avez un goût prononcé pour le pilotage de projets culturels, un dynamisme à toute épreuve, une grande aisance relationnelle, de grandes capacités managériales, un solide sens de l'organisation, une bonne culture générale, un fort intérêt pour les arts et le monde des musées, et une polyvalence qui a déjà fait ses preuves.
- Pour assurer la gestion de l'association, vous ferez appel à votre sens de l'organisation, à vos compétences en matière de suivi administratif et financier, à vos qualités relationnelles, à votre rigueur, à votre capacité à organiser le travail en mode projet et à travailler en équipe.
- Pour développer l'association, vous serez force de propositions, et conduirez des initiatives innovantes ; vous vous appuyerez sur votre bonne connaissance du milieu de la philanthropie culturelle.
- Pour animer l'association, vous vous appuyerez sur votre bonne connaissance du monde des musées, du fonctionnement d'une association et sur votre goût pour les relations publiques ; vous ferez preuve de créativité et de curiosité, et d'une grande exigence en termes de programmation culturelle.

TYPE DE CONTRAT : CDI

TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

RÉMUNÉRATION : Selon profil entre 39 000€ et 44 000 € bruts par an

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 17 novembre 2023

DATE DE PRISE DE POSTE : 8 janvier 2024

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE ET ENVOI DES CANDIDATURES (CV ET LETTRE DE MOTIVATION) À :

Laura Mercier, Déléguée générale
laura.mercier@quaibrantly.fr / +33 1 56 61 53 80