



Musée de l'Armée
Hôtel national des Invalides

Offre d'emploi Chargé(e) d'administration, production et programmation

▪ **Fonction**

Chargé(e) d'administration, de production et de programmation (H/F) (Catégorie B)

▪ **Lieu**

Musée de l'Armée
129 rue de Grenelle
75007 Paris

▪ **Descriptif de L'employeur**

Établissement public administratif (EPA) sous tutelle du ministère des Armées, le musée de l'Armée conserve l'une des collections d'histoire militaire les plus riches du monde avec près de 500 000 pièces, de l'âge du bronze au XXI^e siècle. Musée d'histoire, d'art, de société et de sciences et techniques, il est installé au cœur d'un des monuments les plus emblématiques de la capitale : l'Hôtel national des Invalides. Il propose un parcours chronologique et thématique et conduit une politique culturelle riche et diversifiée qui attire chaque année un public nombreux – 1,2 million de visiteurs en 2019 dont 70% d'étrangers – ce qui le classe parmi les 10 musées parisiens les plus fréquentés.

Dix ans après l'achèvement de son plan de rénovation ATHENA (1994-2011), le Musée prépare l'extension du parcours permanent (projet MINERVE) aux questions de la colonisation et de la décolonisation ainsi qu'à l'histoire militaire postérieure à la Seconde Guerre mondiale et fait évoluer son organisation pour être mieux en mesure de répondre aux enjeux auxquels il doit faire face. Dans ce cadre, la direction du développement et des publics (DDP) est en charge d'accueillir et de connaître les publics du Musée, de fidéliser et conquérir de nouveaux segments de visiteurs, de diversifier l'offre culturelle et de médiation, de développer les activités commerciales, le tout dans un objectif de développement de la fréquentation et des ressources propres, mais aussi de diversification des publics.

▪ **Description du poste**

Placé.e sous l'autorité de la cheffe du département Offre culturelle (DOC), le/la chargé(e) d'administration, de production et de programmation est chargé(e) de l'organisation des manifestations et animations culturelles organisées par l'établissement. Il/ elle est force de proposition sur des projets/axes de développement et mise en valeur de l'offre en cohérence avec les orientations et les besoins de l'établissement. En lien avec le(la) chef du département, Il/elle coordonne et suit des projets événementiels à caractère culturel, conçus par le Musée ou coproduits avec lui dans le cadre de partenariats, tant dans ses espaces propres que sur les parties communes intérieures ou extérieures du site des Invalides, s'efforce de donner du sens à la programmation événementielle dans la perspective de faire découvrir les collections du Musée, ses expositions temporaires, le site des Invalides et de participer au renforcement du lien entre les citoyens et l'histoire militaire de la France.

Le champ de ses responsabilités recouvre :

Au titre de ses missions principales :

- le département a en charge la production de la Saison musicale des Invalides qui comprend une trentaine de concerts par an, **dont la programmation relève de la mission Musique au sein de la direction de la Conservation** ;
Le/la chargé(e) d'administration, de production et de programmation sera amené(e) à effectuer un suivi administratif et juridique des concerts, **en lien avec la cheffe de la Mission Musique**, notamment des contrats d'artistes et régisseurs, à réaliser des fiches de production, à faire le lien avec les régisseurs des concerts (en amont, lors des répétitions et le jour J) et avec les grands partenaires du musée/ mécènes lors des concerts organisés en partenariat, à participer à l'accueil des publics.
- La participation active à la conception et à la définition de l'offre culturelle événementielle, en lien avec la cheffe de département.
- la gestion logistique, budgétaire et administrative des événements et manifestations culturels en lien avec la cheffe de département : suivi du planning et du budget, analyse des contraintes techniques, élaboration de fiches de projets, pilotage et coordination des moyens nécessaires, recherche et suivi des prestataires et partenaires, relations avec les intervenants (internes et externes), rédaction des contrats/conventions le cas échéant, comptes rendus de réunions, signalétique spécifique à ces événements et manifestations, suivi terrain (dont coordination le jour de l'évènement, pendant les montages/démontages), des réservations et RETEX.

Sont concernés plus particulièrement :

- les Journées européennes du Patrimoine, la Nuit des musées, les Journées européennes de l'archéologie ;
- les offres autour des expositions temporaires notamment les visites privilèges,
- les événements spécifiques au Musée tels que la Sainte-Barbe et Noël aux Invalides.
- le DOC et le/la chargé(e) d'administration, de production et de programmation pourront être associés à la production des conférences, colloques, journées d'études et tables rondes scientifiques dont la programmation, ainsi que l'essentiel de la production sont du ressort du département des Éditions et des Manifestations scientifiques au sein de la direction de la Conservation ;
- la participation à la rédaction du brief de l'agenda culturel semestriel du musée de l'Armée ;
- l'élaboration, en lien avec le/la chef(fe) de département et le département marketing vente, des supports d'information au public propres à chaque évènement,
- la coordination - en amont lors de la conception du projet puis in situ le jour J - des équipes du musée, partenaires/prestataires/ hôtesse d'accueil en veillant au bon déroulement de l'évènement ;
- la mise en place des supports d'information et d'accueil du public lors des évènements.

au titre de ses mission annexes :

- la participation à des salons professionnels ou grand public ;
- collaborations :
 - pour tout ce qui a trait au contenu, à la nature et à la forme de la programmation culturelle événementielle, avec la direction de la Conservation et le département de la médiation au sein de DDP ;
 - pour tout ce qui a trait à la production de la programmation culturelle événementielle avec l'ensemble des entités du Musée (Secrétariat général, DDP,

direction de la Conservation, Mission Communication, Mission numérique, Mission mécénat, ...) ainsi qu'avec les différents services du site des Invalides ;

- pour tout ce qui a trait à la production de la Saison musicale, avec la Mission Musique au sein de la direction de la Conservation, ainsi qu'avec les différentes entités du Musée (Secrétariat général, DDP, Mission Communication), les différents acteurs du site des Invalides, les partenaires du musée ainsi que les phalanges militaires ;
- pour tout ce qui a trait à la mise en place opérationnelle des événements avec les services soutiens du musée (départements infrastructure, informatique, moyens généraux, accueil des visiteurs, chargé de prévention, sécurité)
- pour les priorités de développement de publics et la définition des offres dédiées aux publics prioritaires, avec l'ensemble des départements de la DDP et notamment avec le département Marketing et Vente ;

▪ Profils

- Formation supérieure : Gestion de projets culturels, Gestion d'événements, Ingénierie culturelle
- Expérience : le/la candidat.e doit avoir une expérience significative dans le domaine de la production événementielle, de préférence au sein d'une institution culturelle lui permettant d'appréhender les enjeux d'un établissement tel que le musée de l'Armée. Une expérience de production dans le spectacle vivant serait un plus. Une certification à la sécurité des lieux de spectacle serait appréciée.

Compétences :

Rigueur et organisation.

Réactivité.

Créativité, force de proposition.

Gestion de projet / production d'événements / expérience du terrain.

Goût pour le travail transversal et en équipe.

Sens des relations humaines.

Pratique de l'anglais.

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels.

▪ Particularité du poste :

Poste à temps complet basé à Paris (7^e).

Disponibilité souhaitée pour des événements, y compris le week-end, les jours fériés et en soirée

▪ Durée et date d'affectation souhaitée :

Affectation dès que possible – CDD de 3 ans

Catégorie B

▪ Modalités de candidature :

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel, à l'adresse suivante :

stephanie.froger@musee-armee.fr (chef du service de l'accueil, de la médiation et de l'événementiel) ;

laetitia.cheneau@musee-armee.fr (chef du département des ressources humaines).