



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

Tous les postes du ministère de la Culture et de la communication et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur handicapé

Intitulé du poste :

Directeur ou directrice du développement économique, institutionnel et international

Catégorie statutaire A+
Corps :

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Elaboration et pilotage des politiques publiques

Emploi(s) Type : Responsable du pilotage et de l'administration d'une politique sectorielle

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Etablissement public du Palais de la Porte Dorée
293, avenue Daumesnil 75012 Paris

Contexte du poste

L'établissement public du palais de la porte Dorée est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle des ministères chargés de la culture, de l'éducation nationale, de la recherche et de l'intégration. Il regroupe, au sein du palais de la porte Dorée, monument historique classé arts déco, l'aquarium tropical et le musée national de l'histoire de l'immigration. Il propose une large programmation scientifique et des spectacles vivants.

Avec plus de 600.000 visiteurs par an, le palais de la porte dorée est un grand lieu de vie culturelle de l'est parisien. Tourné dès son origine vers le monde et sa diversité, il s'appuie sur des collections patrimoniales du musée et du monument et sur ses collections vivantes de l'aquarium tropical pour éclairer les débats contemporains et changer les regards sur la question des migrations, des bouleversements climatiques et des enjeux d'identité et de mémoire.

Suite à une réorganisation de ses services, l'établissement vient de créer une direction du développement économique, institutionnel et international composée de 3 services (mécénat et activités commerciales, développement institutionnel et international, éditions).

Description du poste

Placé sous l'autorité directe de la directrice générale, la directrice ou le directeur du développement économique, institutionnel et international encadre 7 agents répartis en 3 services.

Elle ou il a pour mission de :

- Définir et mettre en œuvre la stratégie de développement économique de l'établissement dans ses multiples composantes (mécénats et partenariats, privatisations, concessions, éditions, produits dérivés, financements publics fléchés) ainsi que la stratégie de développement institutionnel et international
- Identifier les potentiels mécènes et partenaires, assurer le suivi des relations avec eux et piloter les conventions
- Piloter les mises en concurrence pour les autorisations d'occupation temporaire et le suivi des concessionnaires
- Piloter les privatisations d'espaces
- Développer une offre de production et de diffusion de produits éditoriaux et de produits dérivés



FICHE DE POSTE

- Développer les relations institutionnelles et internationales avec un réseau d'acteurs multiples (agences nationales et internationales, services de l'Etat centraux et déconcentrés, collectivités territoriales, etc.)
- Développer et piloter des projets territoriaux, européens et internationaux (veille, réponse à des appels à projets, suivi, etc.)
- Rechercher des financements publics nationaux et internationaux, tenir un tableau de bord des financements publics fléchés au niveau de l'établissement
- Définir la politique éditoriale de l'établissement notamment pour la production de catalogues d'exposition et la revue *Mondes & migrations*
- Piloter la co-édition de catalogues d'exposition et de la revue
- Participer à la réflexion sur la diffusion et la commercialisation des produits d'édition
- Assurer l'encadrement hiérarchique de la direction
- Elaborer le budget de la direction, piloter l'exécution des dépenses
- Piloter l'élaboration de tableaux de bord mensuels pour l'analyse et suivi des activités

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques

Techniques de prospection commerciale
Cadre normatif du mécénat
Droit public, notamment domaine public et commande publique
Connaissance du secteur public et du secteur privé
Chaîne éditoriale

Savoir-faire

Aptitude à la négociation
Pratique courante de l'anglais
Qualités d'expression orale et écrite
Animer une équipe pluridisciplinaire
Préparer, défendre et exécuter un budget
Capacité d'analyse
Capacité à innover
Capacité à monter des projets et en assurer le suivi

Savoir-être (compétences comportementales)

Sens de la communication et du contact, diplomatie, écoute
Aisance relationnelle et capacité à animer et fidéliser un réseau
Dynamique, rigueur, capacité d'adaptation

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Direction Générale

Liaisons fonctionnelles : Toutes les directions de l'établissement, mécènes, clients, concessionnaires, prestataires, maisons d'éditions, ministère de la culture

Perspectives d'évolution :



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Permanences de direction à assurer dans l'année soit jour de week-end soit jour férié

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Formation école de commerce

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel

recrutement@palais-portedoree.fr

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat en précisant dans l'objet du message : l'intitulé du corps concerné et le numéro BIEP de la fiche de poste par courriel, à l'adresse suivante : candidature.dgp@culture.gouv.fr,

Date de création de la fiche de poste :

Juillet 2024