



## PALAIS DE LA PORTE DORÉE

### FICHE DE POSTE

**Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s**

#### **N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :**

<b>Intitulé du poste (F/H) :</b>  <b>Chef-fe du département des expositions</b>	Catégorie statutaire : A <b>Corps</b> : Ingénieur des services culturels et du patrimoine/ ANT Code corps :ISCP Spécialité : <b>Groupe RIFSEEP</b> : 2
---	--

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)  
Culture et patrimoine

**Emploi(s) Type :** (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)  
Réalisatrice/réalisateur de dispositifs d'expositions d'œuvres

#### **Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

Établissement public du Palais de la Porte Dorée  
Musée national de l'histoire de l'immigration – Aquarium tropical  
293 avenue Daumesnil 75012 Paris

#### **Missions et activités principales :**

Le/la chef-fe de département des expositions coordonne la mise en œuvre des moyens matériels, humains et financiers pour la préparation, la réalisation et le suivi des expositions du Musée national de l'histoire de l'immigration (entre deux et quatre expositions par an).  
Il/Elle a également un rôle d'élaboration, de supervision et de contrôle du budget annuel du service des collections et des expositions, dans le cadre d'une gestion budgétaire globale.

- **Expertise et cadrage**
  - Etudier la faisabilité technique et budgétaire des projets
  - Négocier et rédiger les conventions de partenariat et coproduction et des contrats de commissariat
  - Elaborer les planning et calendrier des expositions
- **Gestion administrative et financière**
  - Préparer les budgets prévisionnels, assurer le suivi budgétaire, le contrôle des engagements et établir les bilans
  - Superviser les marchés publics, contrats et mises en concurrence
- **Pilotage et coordination**
  - Piloter une équipe permanente de 3 personnes
  - Assurer la coordination des questions techniques de bâtiment / publics / sécurité avec les différents services concernés
- **Production d'expositions**
  - Assurer, pour certains projets spécifiques, le pilotage des marchés de conception/réalisation scénographique, la commande d'œuvres, la gestion des droits, le suivi des chantiers de montage/démontage et maintenance

#### **Compétences principales mises en œuvre :**

#### **Compétences techniques :**

- Connaissance des techniques de management de projet culturel
- Connaissance de l'environnement juridique, institutionnel du domaine muséal et du secteur public culturel (budget, règles de la commande publique, contrats...)
- Bonne connaissance des normes techniques, d'hygiène et de sécurité liées aux expositions, dans un établissement recevant du public
- Connaissances en conservation préventive
- Maîtrise de l'anglais

### **Savoir-faire**

- Expérience dans l'organisation, la conception et le suivi de la réalisation d'expositions
- Capacité à conduire un nouveau projet et assurer sa mise en œuvre
- Sens de l'organisation en fonction des contraintes, des délais, des objectifs
- Coordonner et mobiliser une équipe autour d'un projet
- Capacité à négocier et travailler avec des interlocuteurs diversifiés
- Capacité à gérer un budget

### **Savoir-être (compétences comportementales)**

- Rigueur
- Capacité d'écoute
- Sens des relations humaines et du travail en équipe
- Capacité d'adaptation
- Discrétion et réserve

### **Environnement professionnel :** *(description brève du service)*

L'Etablissement public du Palais de la Porte Dorée regroupe à la fois le Monument (le Palais lui-même ; construit pour l'exposition coloniale de 1931), l'Aquarium tropical et le Musée national de l'histoire de l'immigration. Il propose une programmation artistique pluridisciplinaire tout au long de l'année. Avec plus de 500.000 visiteurs par an, le Palais de la Porte Dorée est un véritable lieu de vie de l'est parisien. Tourné dès son origine vers le monde, il s'appuie sur des collections muséales et vivantes 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.

La direction du Musée National de l'Histoire de l'immigration a pour mission de rassembler, sauvegarder, mettre en valeur et rendre accessibles les éléments relatifs à l'histoire de l'immigration en France, notamment depuis le XIXème siècle ; contribuer ainsi à la reconnaissance des parcours d'intégration des populations immigrées dans la société française et faire évoluer les regards et les mentalités sur l'immigration en France.

Les missions s'organisent autour de six fonctions cardinales : conservation, programmation (exposition permanente, expositions temporaires, expositions hors-les-murs), diffusion, pédagogie, recherche, mise en réseau.

La direction du musée dont l'effectif s'élève à 30 agents est composée de trois services placés sous l'autorité du directeur :

- Le service des collections et des expositions
- Service des ressources (incluant 3 départements)
- Service des réseaux et partenariat

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement*

***Liaisons hiérarchiques :*** Cheffe du service des collections et des expositions

***Liaisons fonctionnelles :*** Ensemble des services de la Direction du Musée, Direction des Publics et de la Communication, Direction du Bâtiment et de la programmation culturelle, Service juridique et service financier.

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :** Variabilité des horaires, permanences week-end et jours fériés (4 ou 5 par an)- travail à distance possible après prise en main du poste-

**Profil du candidat recherché (le cas échéant)**

- Formation supérieure en management des entreprises culturelles, grande école, double formation droit/histoire de l'art ou gestion/histoire de l'art
- Expérience requise de l'ordre de 5 à 7 ans en gestion de projets dans une institution culturelle

**Envois des candidatures : [recrutement@palais-portedoree.fr](mailto:recrutement@palais-portedoree.fr) (CV et LM avec indication du nom dans les documents joints)**

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante :

**[candidature.dgp@culture.gouv.fr](mailto:candidature.dgp@culture.gouv.fr)**, en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2020-XXX).

**Modalités de recrutement**

les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

**Date de mise à jour de la fiche de poste : aout 2021**