

RESPONSABLE DE LA VIGIE - MEMORIAL DES DEPORTES DE LA MAYENNE

Contexte de l'annonce :

Ouvert en 2012, la *Vigie-Mémorial des Déportés de la Mayenne*, site unique dans la région, rend hommage aux 540 Mayennais déportés dans les camps de concentration et les centres de mise à mort pendant la Seconde Guerre mondiale.

Outre la **transmission de la mémoire** de la Déportation pour comprendre et se souvenir (objets revenus des camps, témoignages, mur des noms, exposition permanente), la Vigie se donne aussi pour mission d'observer et de questionner nos sociétés actuelles pour **susciter la vigilance** à l'égard des violences et des discriminations qui les menacent.

Chaque année, la *Vigie-Mémorial des Déportés de la Mayenne* propose des expositions temporaires, conférences, ateliers en lien avec la Seconde Guerre mondiale et les droits de l'Homme.

Intitulé poste :

- Responsable

Type de poste :

- Salarié(e) de l'Association dans le cadre d'une gouvernance participative
- Convention collective nationale ECLAT : métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation, agissant pour l'utilité sociale et environnementale au service des territoires

Lieu de travail :

- La Vigie /Mémorial des Déportés de la Mayenne, site actuel et mobilité sur le département de la Mayenne
- Déplacements possibles selon réunions, rencontres partenaires et animations hors département

Type contrat :

- CDI

Horaires :

- 100% 1 ETP - 35h /semaine
- Astreintes occasionnelles le week-end en fonction des actions. Astreinte de sécurité.
- Horaires modifiables en fonction des nécessités de service

Description des missions :

Co-construire et mettre en œuvre la stratégie de l'association en cohérence avec le projet associatif défini et lié entre autres à la gestion de la Vigie-Mémorial des Déportés.

Par délégation du comité d'orientation et de l'équipe de pilotage, le responsable est chargé :

➤ **Construction et mise en œuvre du projet**

- Développer l'association et la pérennité de ses activités, conformément aux priorités définies et validées par le Comité d'orientation.
- Finaliser l'écriture (en cours de rédaction) du Projet Scientifique et Culturel (PSC) sur la partie projet en lien avec un projet de déménagement et de développement d'un nouvel axe citoyenneté
- Poser les axes d'une orientation renforcée autour de la citoyenneté et la vigilance.

➤ **Animation de la vie statutaire**

- Animer la réflexion sur l'évolution du Mémorial et sa gouvernance associative en cohérence avec le projet associatif.
- Veiller à la stratégie de l'association et à son évolution. Établir les bilans et rapports inhérents à l'activité de la structure. Evaluer et rendre compte au comité d'orientation
- Animer la politique partenariale avec les collectivités, Ville de Mayenne et Mayenne Communauté notamment, et l'Etat
- Anticiper et rechercher de nouveaux partenariats financiers,
- Assurer un rôle de représentation de la structure et d'interface entre les différents acteurs en lien avec l'association : adhérents, salariés, bénévoles, partenaires, mécènes, collectivités, médias...

➤ **Conception et suivi des projets d'activités**

- Établir une programmation au regard du projet associatif et du PSC, en collaboration avec les autres membres de l'équipe. Construction et coordination de projets (pédagogique, éducation populaire, mémoriel, culturel).
- Élaboration et suivi des projets en relation avec les différentes instances de l'association : commissions-collèges-comité d'orientation et équipe de pilotage.
- Développer des logiques de partenariat et de réseaux d'acteurs sur les projets
- Être l'interlocuteur avec les différents intervenants sollicités.

➤ **Gestion des collections**

- En lien avec le poste de chargé de recherches, de l'animation pédagogique et de la médiation, superviser la gestion des collections, la conservation préventive des collections et son enrichissement
- Mettre en œuvre un plan de sauvegarde des collections et garantir la sécurité du site

➤ **Gestion d'équipe**

- Encadrer une équipe de 2 ETP et de volontaires en service civique (tuteur de mission en relation avec le service de l'état) et faire le lien avec l'équipe de bénévoles.
- Impulser et animer le travail d'équipe en lien avec les instances de l'association (gestion des plannings, répartition des tâches, entretiens annuels...)

➤ **Stratégie et gestion financière**

- Élaborer et mettre en application la stratégie financière pluriannuelle de l'association en lien avec le comité d'orientation et l'équipe de pilotage
- Préparation et suivi budgétaire annuel en dépenses et recettes
- Suivi de la compatibilité et délégation budgétaire annuelle, après concertation avec le trésorier.

➤ **Communication - Relation publique**

- Définir la stratégie de communication (print, web, réseaux sociaux) pour promouvoir et renforcer la visibilité de la Vigie.
- Mise en place des supports de communication

➤ **Politique des publics**

- Supervision de la politique des publics, des réalisations d'outils et supports pédagogiques, en lien avec le poste de chargé de recherches, de l'animation pédagogique et de la médiation et le poste de chargé d'accueil et de médiation.
- Renfort ponctuel si nécessaire pour l'accueil du public individuel et accompagnement de groupes scolaires en complémentarité ou relais des collègues salariés

Compétences et connaissances requises :

- Intérêt particulier pour le projet mémoriel et de citoyenneté porté par la Vigie
- Expérience indispensable dans la gestion d'un équipement culturel et/ou patrimonial (minimum 2 à 3 ans d'expérience).
- Connaissances en gestion - conservation de collections patrimoniales
- Expérience dans la gestion de projet (étude de faisabilité- mise en œuvre – suivi- finances)
- Compétences en gouvernance participative (expérience ou formation).
- Connaissance de l'environnement juridique et administratif des associations
- Capacité à s'affirmer et assumer ses responsabilités dans le cadre d'une gouvernance partagée
- Sens de l'autonomie, de l'organisation, du travail en équipe
- Rigueur, ponctualité, disponibilité, esprit d'initiative, créativité, réactivité
- Aisance relationnelle, diplomatie, capacité d'écoute et de distanciation, ouverture d'esprit
- Capacités à inclure et à prévenir les conflits
- Bonne maîtrise du français (orthographe, syntaxe), capacité rédactionnelle, esprit de synthèse
- Maîtrise de l'outil informatique
- Niveau anglais : intermédiaire minimum

Rémunération :

- Selon la grille d'ancienneté et en application des règles de la convention collective nationale ECLAT (groupe de G à H selon expérience et ancienneté).

Contact :

Adresser : lettre de motivation manuscrite et CV

A : memorial.deportes53@gmail.com