Contexte

La commune de Coupvray est située au cœur du Val d'Europe, un **projet urbain et touristique majeur**. Village de 3 000 habitants, Coupvray est dotée d'un patrimoine historique et naturel. Elle est notamment la commune natale de Louis Braille.

Sa maison natale est aujourd'hui un musée qui dispose de plusieurs distinctions : labels « Musée de France » et « Maison des Illustres », inscrit à l'inventaire supplémentaire des Monuments Historiques, labellisé « Tourisme et handicap » pour le handicap mental.
Il se compose aujourd'hui de la maison natale, d'un bureau, d'un atelier d'écriture, d'un jardin des 5 sens de 461 m^2 en cours d'extension et d'un parcours pédestre « Sur les Pas de Louis Braille ».

Afin de faciliter la gestion du Musée et d'organiser son développement futur, il a été décidé de créer un groupement d'intérêt public (GIP) à vocation culturelle.
Ce GIP a pour vocation d'assurer la conservation des œuvres, le développement, la gestion et la promotion du Musée Louis Braille et plus largement du Braille afin d'en faire un centre de promotion du braille poursuivant des actions d'éducation, de recherche, de réflexion et de sensibilisation autour du braille et du handicap visuel.

Dans cette perspective, le GIP « Musée Louis Braille » recrute

son Directeur(trice)

Description du poste

Sous l'autorité de l'Assemblée Générale du GIP, le/la Directeur(rice) :

- Met en place la structure administrative et juridique du GIP
- Assure le fonctionnement du groupement sous l'autorité de l'assemblée générale et dans les conditions fixées par celle-ci
- Assure la direction administrative, financière et opérationnelle du GIP
- Assure, en lien avec la directrice-conservatrice du Musée, le développement, la gestion et la promotion du musée
- Propose et coordonne des actions de développement du Braille en termes d'éducation, de recherche, de réflexion.

Missions principales

1. **Pilotage et gestion administrative du GIP**

- Définit et met en place l'organisation interne du GIP en cohérence avec la stratégie de développement
- Réalise toutes les actions nécessaires au développement des activités du GIP
- Assure la gestion du personnel (embauche, paies, contrats, etc) selon les principes approuvés par l'Assemblée Générale
- Dirige et anime l'équipe composée de 2 salariés (une directrice-conservatrice de Musée et un guide-conférencier)
- Prépare et convoque les assemblées générales, rédige et transmet les comptes rendus
- Pilote et développe des partenariats institutionnels et associatifs en lien avec la directrice-conservatrice du Musée ;

2. **Direction financière du GIP**

- Veille aux équilibres budgétaires et financiers du GIP
- Elabore et suit les documents budgétaires, bilans qualitatifs et financiers ;
- Elabore le projet de budget annuel ;
- Sécurise et développe les ressources financières du GIP : recherche de partenaires financiers publics et privés.

3. **Communication et relations extérieures et institutionnelles, en lien avec les membres du GIP et la Directrice-Conservatrice du Musée**

- Mène une politique de relations presse en direction des médias généralistes et spécialisés pour développer la notoriété du Musée, avec le soutien des membres du GIP ;
- Définit les stratégies de communication et s'assure de leur exécution ;
- Développe un relationnel fort avec les grands acteurs culturels du Département, de la Région, de l'Etat ;
- Définit et conduit une politique de mécénat
- Assure le suivi des obligations liées aux différentes labellisations du Musée
- Conduit des actions de partenariat avec les acteurs culturels à proximité et avec les structures impliquées dans la déficience visuelle.
- Met en place des actions de sensibilisation et de médiation culturelle dans un objectif d'élargissement et de fidélisation des publics

Profil :

- Expérience souhaitée de gestion d'un établissement culturel ou de gestion de projet culturel
- Bonnes connaissances des politiques patrimoniales et des pratiques muséales ;
- Gestion des ressources humaines, budgétaires et comptables ;
- Maîtrise rédactionnelle
- Aptitudes relationnelles : écoute, dialogue, disponibilité, management ;
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie, esprit d'initiative ;
- Permis B, véhiculé.

STATUT : CDI à temps complet ou possibilité de temps partiel. Possible travail le week-end. Déplacements à prévoir.
RÉMUNÉRATION : Selon profil et expérience
PRISE DE POSTE ENVISAGEE : Septembre 2024

Candidatures (CV et lettre de motivation, sous format Word,en indiquant vos prétentions salariales) à adresser avant le 31 mai 2024 à l'attention du Directeur Général de la Fédération des Aveugles et Amblyopes de France à l'adresse mail suivante : c.grisier@aveuglesdefrance.org