

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : Directrice générale et artistique

LES MISSIONS DU POSTE :

MISSION 1 : Stratégie

- Met en place la stratégie générale de l'établissement
- Identifie les leviers de développement des activités culturelles
- Définit les budgets prévisionnels et les plans d'investissement
- Définit la politique RH
- Définit la politique commerciale
- Définit la politique d'accueil et de médiation culturelle
- Définit la stratégie de communication
- Travaille en étroite collaboration avec le conseil d'administration de la structure

MISSION 2 : Gestion opérationnelle

- Direction et pilotage opérationnel de l'établissement
- Gestion, suivi comptable et financier de la structure
- Gestion et suivi administratif
- Management des équipes
- Veille à la mise en œuvre de la politique commerciale
- Veille aux bonnes conditions d'accueil de tous les publics
- Porte la responsabilité de l'identité visuelle et garantit l'image de l'établissement
- Est garant de la sécurité de tous et du bâtiment
- Défend les intérêts juridiques de l'établissement et s'en fait justice
- Pilotage et gestion du restaurant du château

MISSION 3 : Représentation

- Représentation de la structure auprès de l'ensemble des instances administratives, financière, juridiques, institutionnelles etc...
- Siège sur les différents mandats de représentation (Chambre de commerce, union patronale et fédérations métiers, conseil de Provence, conseil de développement, etc...)
- Participe à la notoriété et au développement de l'image du Château
- Gère les relations publiques du Château
- Représente la structure dans le cadre des relations presse
- Relations avec les partenaires, Relations fournisseurs, Relations clients BtoB

MISSION 4 : Direction artistique

- Définition de la politique artistique de l'établissement
- Commissariat général des expositions du château
- Choix de la programmation artistique en matière de spectacle vivants et concerts
- Validation de la programmation cinéma hebdomadaire d'après le suivi des entrées
- Mise en scène des spectacles jeune public
- Animation des conférences, débats, présentation diverses etc...

COMPETENCES REQUISES

COMPETENCES TECHNIQUES

- Techniques de management
- Culture générale : politique, économique, sociale, culturelle...
- Comptabilité, gestion, marketing
- Excellentes connaissances des différents secteurs d'activité du château : cinéma, réceptif, musée, spectacle, tourisme, restauration...
- Techniques de négociation
- Techniques de communication
- Connaissances juridiques (droit des sociétés, droit du travail...)
- Maîtrise de l'anglais

APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Prise de recul
- Vision stratégique
- Capacité à arbitrer
- Capacité à déléguer
- Stabilité émotionnelle
- Force de proposition et de conviction
- Réactivité et capacité à traiter en parallèle des sujets variés
- Sens de la négociation
- Polyvalence
- Capacité à prioriser
- Travail en mode projet
- Goût pour les chiffres
- Leadership