

SECRETAIRE GENERAL.E DU MUSEE YVES SAINT LAURENT PARIS

Poste basé au sein du Musée Yves Saint Laurent Paris, 5 avenue Marceau, 75116 Paris.

Présentation de l'institution

Le Musée Yves Saint Laurent Paris, ouvert en 2017, association 1901, labellisé « musée de France », expose l'œuvre du couturier dans l'hôtel particulier historique qui fut le siège de son ancienne maison de couture. L'institution est dépositaire et gestionnaire des œuvres de la Fondation Pierre Bergé – Yves Saint Laurent, qui regroupe plus de 9 000 pièces textiles, 15 000 accessoires, 100 000 arts graphiques, 190 000 photographies et un large corpus documentaire. Cet établissement d'environ 14 personnes œuvre au rayonnement national et international de l'œuvre d'Yves Saint Laurent, explore la portée historique et sociale de la maison créée par Yves Saint Laurent et Pierre Bergé, et ses prolongements culturels et artistiques dans le monde contemporain. Fermé temporairement pour travaux de rénovation et d'agrandissement, le musée réouvrira ses portes à l'automne 2027.

Rôle du/de la Secrétaire général.e

Le/La Secrétaire général(e) soutient la Présidence et la Vice-Présidence dans la définition et la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement et leur rapporte directement, ainsi qu'aux autres membres du Bureau.

Il/Elle est responsable de la gestion administrative, financière, juridique et organisationnelle du musée.

Il/Elle occupe un rôle clé dans le pilotage général du musée tel que décrit dans ses responsabilités principales ci-dessous.

Responsabilités principales

Le/La Secrétaire général(e) assume les responsabilités du musée dans les domaines suivants : administration, ressources humaines, finances, juridique, logistique et sécurité. Il/Elle contribue personnellement à la maîtrise des risques sous-jacents de ces différents domaines. Il/Elle est responsable de la structuration et de l'optimisation des procédures internes pour garantir l'efficacité de l'organisation.

Il/Elle assure la préparation et le suivi des dossiers pour la tenue des instances de gouvernance du Musée (Conseil d'administration, Assemblée Générale...).

Pilotage financier

1. Élaborer le budget annuel en lien avec la présidence. Il/elle aura pour objectifs d'assurer la maîtrise des coûts de fonctionnement du musée, notamment dans ses propres domaines de responsabilités.
2. Assurer le suivi budgétaire, la trésorerie et les arbitrages financiers.
3. Gérer les financements publics et privés : tutelles, mécénat, subventions, partenariats.
4. Superviser les achats et marchés publics (appels d'offres, conformité juridique).

Ressources humaines

1. Encadrer la politique RH (recrutements, formation, gestion des carrières, dialogue social).
2. Garantir le respect du droit du travail et des obligations statutaires.
3. Accompagner les responsables de services dans le management des équipes.

Affaires juridiques et conformité

1. Garantir la conformité réglementaire de l'activité du musée (sécurité, accessibilité, conservation, propriété intellectuelle, contrats...).
2. Rédiger et sécuriser les conventions, partenariats et contrats liés à la programmation culturelle, aux expositions, aux acquisitions ou aux prestations.
3. Assurer la veille juridique.

Logistique, technique et sécurité

1. Définir et mettre en œuvre les actions assurant la sûreté et la sécurité de l'établissement et de son personnel.
2. Veiller au bon fonctionnement du bâtiment et des équipements (maintenance, travaux, sécurité incendie).
3. Participer aux plans de sauvegarde des biens culturels et aux procédures d'urgence.

Supervision des services de conservation, de régie et de communication

1. Veiller à la bonne réalisation de la feuille de route des services de la Conservation, de la Régie et de la Communication,
2. Garantir le bon fonctionnement des services supports.

Coordination avec la gérance du musée Yves Saint Laurent Marrakech

Compétences techniques

1. Maîtrise de la gestion financière, budgétaire, informatique et RH, afin d'assister le Président, la Vice-présidente et les autres membres du Bureau dans la gestion de tous les risques liés au fonctionnement du musée et de ses réserves.
2. Compréhension des enjeux de conservation, de programmation et de médiation culturelle.

Compétences transversales

1. Leadership, aisance relationnelle et diplomatie.
2. Capacité à insuffler un esprit d'équipe au sein des équipes du musée, et dans leurs interactions avec le musée YSL Marrakech.
3. Une bonne connaissance du secteur culturel serait un plus mais n'est pas un prérequis.

Qualités humaines

1. Sens de l'action, de l'organisation et des responsabilités.
2. Rigueur, loyauté, discrétion et devoir de réserve.
2. A démontré une capacité à exécuter les missions qui lui sont confiées dans un environnement dans lequel la délégation à autrui est restreinte.

Profil

1. Formation supérieure (Bac+5 minimum), en gestion publique, finance, administration culturelle, sciences politiques, management ou droit.
2. Expérience confirmée de 10 ans ou plus dans un poste de direction ou de coordination administrative.
3. Bonne maîtrise de l'anglais professionnel, écrit et parlé.

Merci d'adresser vos candidatures à l'adresse électronique suivante :
candidature@museeyslparis.com