Adjoint chef de département

Référence : 3134-25-0126/SR du 17 janvier 2025

Employeur : ADCK-CCT

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Attaché de conservation/

Direction : Département du Patrimoine et des Collections

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre [(1)] :

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : REORGANISATION INTERNE

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 17 janvier 2025

Date limite de candidature : Vendredi 7 février 2025

Détails de l'offre :

L'ADCK-CCT, pilier de la valorisation de la culture kanak en Nouvelle-Calédonie, est un établissement public au sein du Centre Culturel Tjibaou, une œuvre architecturale emblématique. Doté d'un budget d'environ 1 milliard de CFP et employant une quarantaine d'agents, l'établissement a pour mission de préserver et promouvoir le patrimoine culturel kanak, d'encourager la création artistique tout en favorisant l'émergence de pratiques culturelles communes, d'assurer un rayonnement régional et international à travers des échanges culturels, et de contribuer activement à la vie culturelle locale.

Dans ce contexte, l'adjoint(e) au chef de Département du Patrimoine et des Collections (DPC) contribue à la mise en œuvre des missions stratégiques du département. Sous l'autorité du chef de département, il/elle accompagne la gestion des collections, le développement des projets culturels et patrimoniaux, ainsi que la coordination des équipes et des partenaires locaux et internationaux.

Ce poste est essentiel pour garantir la continuité et l'excellence des projets menés par le département tout en soutenant la vision stratégique de l'ADCK-CCT.

Missions :

Sous l'autorité du chef de Département du Patrimoine et des Collections (DPC), l'adjoint aura pour mission d'assister et de suppléer le/la responsable dans la gestion quotidienne et le pilotage des activités du département, en lien avec les axes stratégiques définis par l'ADCK-CCT :

- Appuyer la définition et la mise en œuvre des stratégies d'acquisition, de préservation et de valorisation du patrimoine kanak et océanien.
- Participer à la gestion des collections (collecte, documentation, conservation) selon les normes internationales.
- Collaborer à la conception d'expositions (permanentes et temporaires) et à des programmes de médiation culturelle adaptés aux publics variés.
- Soutenir l'organisation de résidences d'artistes, ateliers et partenariats pour promouvoir la création contemporaine.
- Contribuer au développement de projets de recherche et à la transmission des savoirs kanak, notamment immatériels et oraux.
- Renforcer les partenariats locaux et internationaux pour accroître le rayonnement culturel de l'ADCK-CCT.
- Participer à la recherche et à la diversification des sources de financement en lien avec les activités du département.

Activités principales :

- Contribuer à la mise en œuvre des priorités stratégiques du département, en appui au/à la responsable.
- Assister dans l'encadrement et l'accompagnement des équipes, en promouvant un climat de travail collaboratif et stimulant.
- Participer à l'élaboration et au pilotage d'un plan de formation continue pour les équipes.
- Mettre en œuvre une stratégie de communication interne favorisant la circulation de l'information et l'adhésion aux projets du département.

- Contribuer au suivi des budgets et à l'utilisation optimisée des ressources allouées.
- Contrôler les engagements de dépenses et le respect des règles budgétaires.
- Assurer la mise en œuvre de politiques de conservation préventive et curative.
- Rendre les ressources documentaires accessibles et valorisées pour divers publics.

- Assister dans la planification et la coordination des programmes de médiation et des événements culturels, en adaptant les actions aux besoins des publics variés.
- Participer à l'élaboration d'outils et d'approches visant à diversifier les publics et améliorer leur expérience.
- Participer à la mise en place des indicateurs de suivi et à l'évaluation de l'impact des actions menées (expositions, médiation, animations).
- Soutenir le développement des partenariats culturels, éducatifs et institutionnels à différents niveaux.
- Contribuer à la valorisation du patrimoine immatériel et à sa transmission.
- Participer à la définition des besoins et des cahiers des charges pour les aménagements et les équipements.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Participation active au service public, notamment lors des événements, manifestations ou périodes de forte affluence, en s'assurant de la qualité de l'accueil et de la satisfaction des publics.
- Mobilisation ponctuelle en soirée, les week-ends et les jours fériés, en fonction des besoins liés à la programmation culturelle de l'établissement.
- Disponibilité pour représenter l'établissement lors d'événements, rencontres professionnelles ou partenariats stratégique.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Formation supérieure (niveau License ou équivalent) en histoire de l'art, muséologie, gestion culturelle, métiers du livre ou discipline connexe.
- Bonne connaissance des enjeux culturels en Océanie et de la culture kanak, notamment de son patrimoine immatériel et oral.
- Compétences en gestion des collections patrimoniales (identification, documentation, conservation préventive et curative) et maîtrise des normes et protocoles internationaux dans ce domaine.
- Expertise en gestion de projets culturels et patrimoniaux, avec une familiarité avec les normes internationales en matière de conservation et gestion des collections.
- Compétences linguistiques : maîtrise du français et de l'anglais recommandé.

Savoir-faire :

- Coordination et gestion de projets patrimoniaux et culturels.
- Expérience dans la conception et la mise en œuvre d'outils de médiation culturelle.
- Capacité à gérer des partenariats et à travailler en collaboration avec des équipes interdisciplinaires.
- Compétences en gestion de ressources matérielles, humaines et financières.
- Aisance dans la gestion des priorités et la résolution de problèmes.

Comportement professionnel :

- Sens de l'organisation et rigueur dans l'exécution des missions.
- Esprit d'équipe et capacité à travailler dans un contexte interculturel.
- Proactivité, esprit de proposition et engagement dans les valeurs de l'établissement.
- Discrétion et éthique professionnelle.
- Aisance relationnelle et aptitude à représenter l'établissement.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter M. Nicolas MEITE, le secrétaire général de l'ADCK-CCT au 41.45.61 / n.meite@adck.nc
Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire [(2)]) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à l'ADCK-CCT par :

- voie postale : *BP 378 – 98845 NOUMÉA, le cachet de la poste faisant foi ou déposées au centre culturel Tjibaou, rue des Accords de Matignon*
- dépôt physique : *au centre culturel Tjibaou, rue des Accords de Matignon*
- mail : *drh*@adck.nc

[(1)]Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

[(2)]La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique