

Offre d'emploi : Responsable du service scientifique et des collections

Référence : AVP-GIP 2026039

Contrat proposé : CDD remplacement d'un salarié absent (6 mois)

Lieu d'exercice : Centre de conservation et de recherche temporaire (42)

Quotité de travail : 35h

Poste à pourvoir : à partir de novembre 2026

Rémunération : selon profil

Descriptif de l'employeur

Le groupement d'intérêt public (GIP) « Musées des Tissus et des Arts décoratifs » a été créé le 1^{er} janvier 2019. Il unit la Région Auvergne-Rhône-Alpes, la Chambre de commerce et d'industrie Lyon Métropole – Saint-Étienne – Roanne et l'Union inter-entreprises textiles Rhône-Alpes (UNITEX).

Le GIP a pour objet de gérer les collections qui bénéficient de l'appellation Musée de France (dont est propriétaire la Chambre de commerce et d'industrie Lyon Métropole – Saint-Étienne – Roanne), ainsi que d'exploiter, développer et diversifier les activités des musées des Tissus et des Arts décoratifs, afin d'en garantir la renaissance et le rayonnement international.

Sous l'autorité de la présidente de l'assemblée générale du GIP (Mme Florence Verney-Carron), la direction exécutive du GIP est assurée par la directrice générale (Mme Aziza Gril-Mariotte).

Le GIP Musées des Tissus et des Arts décoratifs est engagé dans un projet de transformation de grande ampleur en trois volets : rénovation architecturale de l'ensemble du site lyonnais sis 34 rue de la Charité, refonte de son projet scientifique et culturel, et chantiers des collections (arts décoratifs, textiles, bibliothèque et arts graphiques).

Faisant suite au déménagement des œuvres, le GIP Musées des Tissus et des Arts décoratifs initie le chantier des collections textiles en site extérieur.

Missions

La personne recrutée anime et encadre l'ensemble des équipes du service scientifique, dirige le chantier des collections et les principales opérations de gestions des œuvres. Elle peut être amenée à participer également aux réflexions pour les besoins du futur centre de conservation et de recherche, en lien avec la direction générale.

Elle exerce ses missions sous l'autorité hiérarchique de la Directrice générale du GIP dans le cadre des orientations validées par la Présidente et en coordination fonctionnelle avec le Secrétaire général pour les aspects administratifs, budgétaires, RH et techniques.

Missions principales :

- Assurer la gestion scientifique et administrative des collections ;
- Appliquer la politique d'accroissement et d'enrichissement des fonds et de restauration ;
- Appliquer la politique de conservation (préventive et curative) ;
- Conduire le récolement décennal à partir du plan établi en 2025 ;
- Finaliser le PSBC, en lien avec les équipes dédiées ;
- Coordonner les travaux des équipes scientifiques en lien avec la programmation des futures réserves.

Missions transversales :

Les prérogatives RH exercées par le responsable s'inscrivent dans un cadre de management fonctionnel ; les décisions statutaires et contractuelles relèvent de la Direction générale, en lien avec le Secrétaire général.

• **Encadrement :**

- Assurer le pilotage scientifique des équipes dédiées et des réunions mensuelles et hebdomadaires ;
- Piloter l'activité, suivi des objectifs collectifs et individuels de l'équipe ;
- Déterminer la charge de travail et mise en place des participants nécessaires ;
- S'assurer du respect de la réglementation en vigueur et des procédures liées à la sécurité ;
- Organiser l'activité des équipes, établissement d'un planning et faire un suivi des activités de ses collaborateurs.

Compétences

Connaissances :

- maîtriser approfondie du domaine scientifique et des champs associés dans sa spécialité ;
- maîtriser des techniques d'ingénierie et de conduite de projet scientifique ;
- maîtriser des fonds patrimoniaux conservés et des fonds complémentaires ;
- maîtriser des techniques d'enrichissement, de traitement, de conservation, de mise à disposition et de valorisation des fonds patrimoniaux ;
- connaissance des réseaux d'institutions culturelles nationales et internationales ;
- connaissance des règles et procédures de gestion administrative ;
- maîtriser des techniques d'animation et d'encadrement d'une équipes ;
- outils informatiques liés aux fonctions exercées (logiciels d'inventaire notamment) ;
- maîtriser au moins une langue étrangère (niveau B2 minimum).

Aptitudes :

• Savoir-faire :

- Conduire un projet scientifique ;
- Estimer l'intérêt et la valeur d'une œuvre ;
- Hiérarchiser des projets scientifiques en fonction de la politique définie par la direction générale ;
- Établir des prévisions d'activité en termes d'objectifs, de budget et de moyens ;
- Concevoir, analyser et interpréter des indicateurs ;
- Appliquer les méthodes et les techniques de négociations complexes avec différentes catégories d'acteurs internes et/ou externes ;
- Concevoir et rédiger un document scientifique et/ou technique ;
- Appliquer les techniques de conduite de projet ;
- Coordonner et mobiliser des équipes autour d'un projet ;
- Animer une équipe d'un point de vue hiérarchique ou fonctionnel ;
- Respecter et faire respecter des principes éthiques et déontologiques.

- Savoir être :
 - Organisation, précision, méthode et rigueur ;
 - Réactivité et anticipation ;
 - Esprit d'équipe ;
 - Sens des relations humaines et de l'écoute.

Conditions particulières d'exercice

Être responsable des actions menées sous les instructions de la direction générale ;
 Mettre régulièrement à jour son planning (actions, présence) ;
 Rendre compte de ses actions dans le cadre défini par la direction ;
 Assurer le management des équipes du pôle scientifique en lien avec la direction générale ;
 Participer aux réunions requises pour l'exercice de son métier.
 La liaison fonctionnelle avec le Secrétaire général porte notamment sur la mise en œuvre des procédures administratives, budgétaires, RH, techniques et de sécurité nécessaire aux activités scientifiques.

Exercice des missions dans le centre de conservation et de recherche temporaire se trouvant à côté de Firminy dans la Loire, 35h sur 4 jours du lundi au jeudi

Rattachement

Liaisons hiérarchiques :

N+1 : Directrice générale
 N+2 : Présidente

Liaisons fonctionnelles :

N+1 : Secrétaire général (coordination fonctionnelle, procédures, moyens, cadre administratif)

Modalités pratiques

Les demandes de renseignements se font par courriel uniquement : administration@museedestissus.fr.

Les candidatures (CV détaillé + lettre de motivation) sont à adresser, par courriel exclusivement, à l'adresse administration@museedestissus.fr.

Prière d'indiquer en objet, pour chacune des correspondances, la référence figurant en première page du présent avis de vacance de poste (AVP-GIP 2026039).

Date limite de réception des candidatures : 12/10/2026 à 12h. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas examinées.

Un accusé de réception vous sera adressé dans les jours suivant l'envoi de votre courriel. Votre candidature sera ensuite examinée dans un délai d'un mois ; vous serez tenu(e) informé(e) de son traitement. Aucune relance de votre part n'est nécessaire pendant ce délai.