




DIRECTEUR ADMINISTRATIF DIRECTRICE ADMINISTRATIVE MUSÉES NOUS RECRUTONS !


 Grasse


 Temps plein

 Par voie statutaire ou à défaut contractuelle



Cadre d'emploi
des attachés territoriaux 

Régime indiciaire et
régime indemnitaire 

Poste à pouvoir le 01/10/2026 

*Vous avez le sens du service public ?
Rejoignez la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse*

LE PAYS DE GRASSE EN BREF

Une Communauté d'Agglomération rassemble plusieurs communes pour conduire ensemble des projets structurants au service d'un territoire et de sa population. La CA du Pays de Grasse regroupe 23 communes pour 100 000 habitants - habitantes. Elle dispose d'un cadre de vie préservé proposant richesses culturelles et nature remarquable. Capitale Internationale des parfums, son savoir-faire est inscrit au patrimoine culturel immatériel de l'humanité par l'Unesco.

VOTRE RÔLE - VOS COMPÉTENCES

Vous assurez la coordination administrative et financière de 3 musées et d'un jardin botanique ; le Musée International de la Parfumerie (à Grasse) et ses Jardins (à Mouans-Sartoux), la Villa-Musée Jean-Honoré FRAGONARD et le Musée d'Art et d'Histoire de Provence. Vous aurez en charge :

Administration générale :

- Pilotage de la rédaction des actes administratifs (conventions, délibérations, décisions, arrêtés, contrats, dossiers de subventions),
- Relecture et contrôle de l'ensemble des actes administratifs du service,
- Supervision des régies de recettes et de l'accueil, du suivi des opérations comptables, de la gestion de la boutique en ligne, supervision des statistiques,
- Participation aux comités de sécurité, aux réunions de coordination, animation des Copil.

Gestion budgétaire et financière :

- Pilotage budgétaire des quatre musées (élaboration, mise en œuvre et suivi), recherche et suivi des demandes de subventions, gestion des procédures d'achats et des marchés publics.

Ressources humaines :

- Encadrement des équipes : service administratif, régies de recettes (billetteries et boutiques) sécurité incendie (17 agents),
- Participation aux recrutements, à l'élaboration des fiches de postes,
- Evaluation des personnels, gestion des congés, des cycles de travail et des plannings.

VOUS ÊTES DE NATURE À

- Fédérer et entraîner les équipes, coordonner les actions transversales, analyser et structurer l'information, réagir efficacement aux imprévus, organiser et planifier les activités.

VOUS DISPOSEZ

- Formation supérieure (bac+3 à Bac +5), dans des fonctions de direction,
- Expérience souhaitée en collectivité territoriale, EPCI ou établissement culturel
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, de la gestion des actes administratifs, d'analyse budgétaire et commande publique, maîtrise des outils informatiques,
- Compétences en management d'équipes,
- Aptitude au travail partenarial et transversal,
- Permis B indispensable.

NOS AVANTAGES +

- Titres restaurant : 50% participation collectivité,
- Comité des Oeuvres Sociales : avantages, loisirs, chèques cadeaux (si adhésion),
- Mutuelle labellisée : participation employeur (sous conditions),
- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi),
- Télétravail (1 jour maximum selon le poste) sous condition,
- Participation aux frais de transport en commun.

MOTIVEZ VOTRE CANDIDATURE AVANT le 7 juin 2026
Envoyez votre CV et lettre de motivation au
Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse
57 avenue Pierre Sépard - 06130 GRASSE
ou par e-mail à : RH-Recrutement-Formation@paysdegrasse.fr

