



FICHE DE POSTE :

Directeur (-trice)

CONTEXTE :

Dunkerque Port Center, Association loi 1901, sans but lucratif et reconnue d'intérêt général, est un centre permanent d'interprétation et d'exposition dédié à l'univers maritime et industrialo-portuaire, conçu comme un outil éducatif, culturel et touristique. C'est un lieu de connaissances et d'informations sur le port, ses métiers, ses acteurs, ses projets de développement et ses enjeux actuels et futurs considérables.

Situé au second étage du Musée maritime et portuaire de Dunkerque, il a pour mission de rapprocher les citoyen-ne-s de leur port d'attache en valorisant les liens entre territoire et activités maritimes et portuaires. Il est constitué d'un espace d'exposition et de ressources mais il est surtout le point de départ innovant de visites guidées sur le territoire portuaire en partenariat avec les acteurs locaux (port, entreprises, ...) à partir de cet environnement éducatif, culturel et touristique. Sur les 250 M2 environ d'exposition, il est proposé également et entre autres(s) une expérience immersive de visite du port de Dunkerque en réalité virtuelle. (casques RV de nouvelles générations).

MISSIONS PRINCIPALES :

Dans le cadre de sa mission le/la Directeur / trice orchestre la stratégie et le développement des activités du Port Center.

Il/elle :

- *poursuit la définition et la mise en œuvre de la politique globale du Centre (Culturelle, pédagogique, touristique) en accord avec les objectifs stratégiques définis par le Conseil d'administration et le Président.

- *développe, structure et supervise la programmation d'expositions, d'évènements, d'animations et de visites guidées autour des métiers, des activités et des enjeux de développement du port en lien avec les partenaires du territoire et de l'écosystème maritime et portuaire.

- *Assure la gestion administrative, budgétaire, financière et logistique de la structure.

- *Pilote, encadre et anime l'équipe salariée permanente et l'équipe bénévole des guides en favorisant un environnement stimulant et créatif tout en assumant -en soutien- plusieurs rôles opérationnels au côté d'une petite équipe avec donc une marge de délégation nécessairement plus réduite.

*Recherche et construit des dossiers de financement publics et privés, et notamment de demandes de subventions potentielles.

*Collabore avec les partenaires locaux, régionaux et nationaux pour promouvoir les activités du Port Center que ce soit avec les Institutions portuaires, les collectivités, les Etablissements scolaires et universitaires, les acteurs du tourisme, le monde associatif, les Clubs professionnels, les Entreprises locales, et le tissu économique local au sens large.

*Veille au respect des normes de sécurité et d'accessibilité des espaces culturels en collaboration avec l'équipe permanente.

*Interlocuteur/rice privilégié(e) pour les relations internes ou externes, Il/elle assure le pilotage et le suivi de la communication de la structure.

Gestion associative et animation d'une gouvernance partagée :

- préparer les ordres du jour et convocations dans les délais requis conformément aux dispositions statutaires.
- participer aux réunions statutaires (AG et CA) et rédiger les procès-verbaux qui en découlent.
- assurer le traitement et le suivi administratif de la vie associative.
- suivre les contrats, conventions et mise à jour des documents officiels eu égard au bon fonctionnement statutaire de l'Association Dunkerque Port Center, Structure à gouvernance multiple.

Budget et comptabilité :

Ces deux fonctions sont soutenues par un cabinet comptable extérieur.

Exécution budgétaire :

- suivi et surveillance scrupuleuse du budget, des comptes de l'association et de leurs équilibres ainsi que des écritures et mouvements précis de caisse.
- aide à l'élaboration et à l'application responsable du budget prévisionnel.
- suivi des cotisations et des partenaires financiers et/ou conventionnés dans les délais convenus.
- facturation et suivi dans les délais des règlements de factures découlant des activités du Port Center.
- mise en place des tableaux de bords (Fréquentations, analytiques, etc).

Comptabilité :

- traitement et suivi comptable conforme aux cadres juridiques et comptables spécifiques aux organisations à but non lucratif et reconnues d'intérêt général.
- transmission dans les délais impartis des informations indispensables au cabinet comptable.

Administration et RH :

- prise de rendez-vous et organisation de réunions.
- Commande et suivi des achats et fournitures.
- Etablissement des plannings.
- Recrutement (apprenti (e) s, stagiaires, guides bénévoles).

Projets et évènements :

Exposition :

- participer à l'actualisation nécessaire du contenu.
- participer à la création de nouveaux outils, notamment numériques, didactiques.
- combiner expositions, visites guidées, ateliers pédagogiques et évènements pour valoriser l'univers maritime et portuaire auprès de tous publics d'horizons différents.

Visites :

- Renouveler en innovant l'offre de visites du port (avec la responsable de la médiation).
- Gérer les bénévoles (planning, contenu des visites...).

Évènements et privatisation :

- proposer et gérer l'organisation d'évènements au sein du Port Center (conférence, rencontre métiers ...)
- gérer les demandes éventuelles de privatisation et/ou d'organisation de cocktails professionnels privés, notamment de partenaires.
- Mettre en place des partenariats avec les entreprises et institutions locales : office de tourisme, Communauté urbaine, France Travail, Communauté portuaire.

Communication :

- assurer le suivi du plan de communication.
- collaborer avec les agences de communication.
- mettre à jour les media de communication (site internet, Facebook, Instagram, LinkedIn).
- représenter la structure lors d'évènements dans et hors les murs (notamment au travers de notre appartenance à l'AIVP, **A**ssociation **I**nternationale des **V**illes **P**ortuaires).
- assurer les relations publiques.

Vos compétences/votre profil :

- Formation supérieure (Culture, développement territorial, management associatif..)
- Compétences confirmées en gestion associative de projet culturel ou territorial dans un cadre entrepreneurial confirmant une aptitude à incarner cette Mission d'intérêt général.
- Connaissance et expertise culturelles du monde maritime, industrialo-portuaire et de l'entreprise en général très appréciées
- Connaissance du milieu scolaire, universitaire et éducatif en général
- Qualités, aisances relationnelles, esprit d'équipe, sens de la médiation, de la pédagogie et de l'engagement public
- Disponibilité et professionnalisme, solide acuité financière et administrative
- Grandes qualités organisationnelles, polyvalence et rigueur, leadership participatif et direct , autonomie, esprit d'initiative
- Maîtrise de l'anglais impératif
- Maîtrise de l'outil informatique (pack office)
- Aisance rédactionnelle
- Très bonnes connaissances des réseaux sociaux

CDI à plein temps. Poste à pourvoir au 1^{er} Novembre 2025
Déplacements ponctuels

Statut Cadre de la Convention Collective de l'Animation ECLAT 2025

Candidature à adresser avec Lettre de motivation et Curriculum Vitae à
Bertrand D'HONDT
bdhondt@dunkerqueportcenter.fr