



MUSEO D'ARTE CONTEMPORANEA

Piazza Mafalda di Savoia - 10098 Rivoli (Torino) - Italia
tel. +39/011.9565222 – e-mail: info@castellodirivoli.org
www.castellodirivoli.org

Il Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea

RICERCA

Un/a Segretario/a di Direzione e dello Sviluppo dell'Ente

con esperienza pregressa nel settore - UNDER 35

Il Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea ricerca un/a Segretario/a di Direzione e dello Sviluppo dell'Ente con esperienza pregressa nel settore.

Si offre contratto a tempo indeterminato (CCNL Agenzia di Viaggio – Conf.comm).

Inquadramento: IV LIVELLO con possibilità di superminimo.

L'inserimento è previsto a partire dal 1/06/2022.

Il candidato dovrà essere in possesso di titolo di studio adeguato alla mansione:

Corso di Laurea triennale in Beni Culturali (L1 - DM 270/2004) e titoli equipollenti come da indicazioni del Ministero dell'Istruzione e con certificazione di formazione nel settore del *Fundraising* (Reperimento Fondi).

È necessaria un'ottima conoscenza in materia di organizzazioni culturali no-profit con particolare riferimento a quelle museali.

Il candidato dovrà avere un'ottima conoscenza della Lingua inglese scritta e orale e di una seconda lingua straniera, e delle applicazioni Office, gradite competenze di base sulle reti telematiche.

Il candidato dovrà avere competenze nella gestione della corrispondenza e dell'agenda della Direzione;

Completano il profilo motivazione, attitudine alla risoluzione dei problemi, senso di responsabilità, dinamicità e capacità di lavorare collegialmente.

Il Segretario di Direzione e dello Sviluppo dell'Ente farà riferimento in prima istanza al Direttore del Museo, oltre che al Legale Rappresentante.

Tra i principali compiti dovrà predisporre testi, lettere, presentazioni e note informative per le riunioni e con clienti e partner esterni. Fondamentali saranno la capacità di *report*, amministrare le scadenze e le funzioni legate alla sfera amministrativa della Direzione.

Dovrà occuparsi dell'organizzazione e della gestione dell'agenda del Direttore, occupandosi di fissare appuntamenti e incontri di lavoro; smistare quotidianamente la posta e le chiamate in entrata; gestire le priorità e le urgenze della Direzione; organizzare riunioni ed eventi, preoccupandosi eventualmente anche dell'allestimento delle riunioni; prenotare viaggi di lavoro e gestione delle trasferte del Direttore, di artisti e di curatori in visita e se necessario di personale terzo del Museo; occuparsi se necessario della stesura di testi e documenti in assistenza al Direttore; traduzioni in lingue straniere; ricercare informazioni; coordinare i rapporti e le attività d'ufficio con gli altri Dipartimenti del Museo.

Sarà valutata come indispensabile la capacità di: prendere iniziative e supportare la Direzione nel reperimento di fondi con campagne di raccolta fondi, rapportandosi al Direttore del Museo oltre che al Legale Rappresentante; rapportarsi con le principali istituzioni Ministeriali, regionali ed enti Locali, Fondazioni ed Istituti Bancari; Artisti ed Amici del Museo.



Partner

INTESA  SANPAOLO



Il/La Segretario/a di Direzione e dello Sviluppo dell'Ente dovrà essere in grado di affrontare le urgenze e gli imprevisti tipici dell'attività culturale. Deve possedere una grande flessibilità, e disponibilità ad effettuare straordinari in casi eccezionali e di necessità e nei limiti della normativa, ed essere in grado di sapersi adattare, di volta in volta, alle diverse mansioni, che dovrà svolgere e alle diverse situazioni in cui si viene a trovare in base a tutte le attività seguite dalle Direzione, ivi compreso il coordinamento con la Presidenza del Museo. Si predilige personalità collaborativa, capace di lavorare in team, capace di manifestare interesse e disponibilità a risolvere gli eventuali problemi con l'intera struttura Museale.

Il candidato dovrà inviare **la propria candidatura entro il 13/03/2021**.

Le candidature dovranno pervenire complete di C.V. EUROPEO regolarmente sottoscritto e di DOMANDA DI AMMISSIONE regolarmente compilata e sottoscritta, **entro il 13/03/2022** al seguente indirizzo con R/A con ricevuta di ritorno:

- Castello di Rivoli, Museo d'Arte Contemporanea – Ufficio del Personale, piazza Mafalda di Savoia-10098 Rivoli (TO) e recare sulla busta la dicitura **“Segreteria di Direzione e dello Sviluppo dell'Ente con esperienza pregressa nel settore - UNDER 35- Risposta a invito a presentare candidature per l'assunzione di personale”**;
- Le candidature potranno essere altresì trasmesse via e-mail al seguente indirizzo: personale@castellodirivoli.org e recare in oggetto **“Segreteria di Direzione e dello Sviluppo dell'Ente con esperienza pregressa nel settore - UNDER 35 - Risposta a invito a presentare candidature per l'assunzione di personale”**;

A ricevimento della candidatura via e-mail verrà inviata risposta di avvenuta ricezione, senza la quale la candidatura non è da ritenersi valida, in quanto non pervenuta al Museo.

La Commissione di valutazione sarà designata dal C.d.A. del Castello di Rivoli - Museo d'Arte Contemporanea.

La Commissione provvederà all'esame delle domande al fine di preselezionare i candidati in possesso di tutti i requisiti generali e speciali indicati nel presente avviso di selezione.

La Commissione esaminerà solo le candidature preselezionate, valutando i requisiti specifici posseduti dai singoli candidati:

- coerenza del diploma di laurea con il profilo da ricoprire;
- conoscenza di lingue straniere;
- esperienza lavorativa pregressa presso segreterie di direzione nell'ambito di associazioni culturali no profit e preferibilmente museale;
- certificazione di aver svolto formazione nel settore del fundraising;
- esperienza lavorativa pregressa presso il Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea

I colloqui conoscitivi si svolgeranno entro il mese di **maggio 2022**, previa conferma scritta del Responsabile del Personale.

L'esito della selezione sarà reso noto unicamente mediante pubblicazione sul sito internet del Castello di Rivoli con la dicitura Valutazione terminata.

L'assunzione verrà formalizzata attraverso stipula di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Il Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea si riserva la facoltà all'esito dell'esame delle domande dei candidati di non procedere alla selezione di un candidato non ritendendo alcuno dei candidati in possesso dei requisiti richiesti. In ogni caso è facoltà del Castello di Rivoli - Museo d'Arte Contemporanea non procedere nello svolgimento della procedura di selezione e/o all'assunzione del candidato prescelto per sopraggiunti motivi contabili – organizzativi.

I candidati (L.903/77) sono invitati a leggere l'informativa sulla privacy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR).