

**Adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage principal
au Petit Palais**

Présentation de l'Établissement Public « Paris Musées » :

Paris Musées est un établissement public administratif, créé le 20 juin 2012 par la Ville de Paris, chargé, depuis le 1^{er} janvier 2013, de la gestion des 14 musées* de la ville. Cet établissement d'environ 1000 personnes contribue au rayonnement national et international des musées parisiens et soutient leur mission d'équipement culturel de premier plan au service des Parisiennes et des Parisiens : préservation, valorisation et enrichissement des collections, élargissement des publics, qualité et succès des expositions, adaptations aux nouvelles technologies, partenariat avec d'autres musées et institutions culturelles en France et à l'étranger.

*Les 14 musées de Paris Musées sont la Maison de Balzac, le musée Bourdelle, le musée Carnavalet-Musée d'Histoire de la Ville de Paris auquel sont rattachés les Catacombes de Paris et la Crypte archéologique du parvis de Notre Dame, le musée Cernuschi, le musée Cognacq-Jay, le musée Galliera, le musée d'art moderne de la Ville de Paris, le musée du Général Leclerc de Hauteclocque et de la Libération de Paris-Musée Jean Moulin, le Petit Palais-musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris, la maison de Victor Hugo à laquelle est rattachée Hauteville House à Guernesey, le musée de la vie romantique et le musée Zadkine.

Localisation du poste :

**Petit Palais, Musée des Beaux-Arts de
la Ville de Paris**

Adresse : 5 avenue Dutuit
Code Postal : 75008 **Ville :** Paris

Catégorie du poste

Catégorie : C – adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage principal

Finalité du poste:

Assurer l'encadrement intermédiaire et l'animation des équipes d'accueil et de surveillance

Position dans l'organigramme :

- Affectation : Petit Palais – Musée des beaux-arts de la Ville de Paris
- Rattachement hiérarchique : rattaché à son encadrement direct (encadrement du service)

Principales missions :

L'agent chef est en charge de l'encadrement intermédiaire des équipes d'accueil et de surveillance. A ce titre les activités suivantes lui sont notamment confiées :

- Réaliser les plannings mensuels
- Organiser le planning quotidien de présence des agents en fonction des compétences et de la nécessité du service public (pointage des agents, gestion des congés, anticipation du planning de présence, etc ...)
- Gérer administrativement les personnels de surveillance et d'accueil
- S'informer sur la vie culturelle de l'établissement et maîtriser les informations administratives sur les carrières des agents (perspectives d'évolution professionnelle, situation familiale, situations sociales particulières, etc ...)
- Participer à la gestion prévisionnelle des effectifs.
- Assurer le contrôle lors de l'ouverture et de la fermeture du musée.
- Encadrer les agents de surveillance sur le terrain (vérifier la qualité du travail de surveillance, gérer les incidents, les conflits entre les agents, avec le public, former de façon continue les agents, accueillir les nouveaux, etc ...)
- Participer à la mise en sécurité du public, des collections et du bâtiment en cas de crise.

Conditions particulières : Port obligatoire de la tenue réglementaire. Contact avec le public.

Profil, compétences et qualités requises :

- **Profil :**
 - Goût du contact avec le public
 - Bonne présentation

- Rigueur et discrétion, d'assiduité et de ponctualité
- Aptitude à intégrer un système hiérarchisé
- Sens des responsabilités et de l'initiative

- **Savoir- faire**
 - Capacité à gérer au quotidien une équipe SSIAP, expérience similaire souhaitée
 - Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel, Outlook)

- **Connaissances :**
 - Formation sécurité (SSIAP, SST, habilitation électrique et leur recyclage)
 - Connaissance procédures dans le domaine de la sûreté (prévention risques malveillance, vols, etc.)
 - Pratique de l'anglais souhaitée

Contact :

Transmettre le dossier de candidature (CV et lettre de motivation) par courrier électronique à :

La direction des Ressources Humaines et secrétariat général adjoint du Petit Palais

Email : recrutement.musees@paris.fr et frederic.coquet@paris.fr