

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 Hautecloque 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 :

Etablissement: Maison de Victor Hugo
Adresse : 6 Place des Vosges
75004 Paris

Catégorie du poste

Catégorie : C – Adjoint d'accueil de surveillance de magasinage principal

Finalité du poste:

Agent d'encadrement intermédiaire des équipes d'accueil et de surveillance

Position dans l'organigramme :

- Affectation : **Maison de Victor Hugo**
- Rattachement hiérarchique : rattaché au chef d'établissement et de son représentant en charge de la sécurité

Principales missions :

L'agent d'encadrement intermédiaire est en charge de l'encadrement des équipes de surveillance et se voit notamment confiées les activités suivantes :

- Elaborer quotidiennement les plannings, et à ce titre effectuer le suivi des congés, des absences (y compris des absences pour formation), et des visites médicales, dans le respect de la réglementation relative à la gestion du temps de travail. S'assurer de la transmission de cette planification auprès des équipes et de sa hiérarchie.
- Participer à l'élaboration des procédures d'accueil, de surveillance, de sécurité (peut-être amené(e) à participer au comité de sécurité), et de gestion du personnel. Veiller à la diffusion et à la bonne exécution de ces procédures une fois validées.
- S'assurer de la bonne application des consignes de sécurité.
- Contrôler régulièrement l'état de propreté de l'établissement et le bon fonctionnement des éclairages des salles.
- Participer aux réunions d'encadrement de la surveillance et veiller régulièrement à la transmission d'information auprès de son encadrement.
- S'assurer du bon déroulement des travaux pendant les montages et démontages des expositions temporaires et au respect des consignes spécifiques à ces périodes particulières.
- Peut être amené(e) à participer à l'organisation et à l'encadrement des vernissages et des soirées exceptionnelles sur la base du volontariat.

Profil, compétences et qualités requises :

- **Profil :**
 - Sens des responsabilités
 - Rigueur et discrétion
 - Goût du contact avec tous les publics (expérience de l'accueil des publics handicapés)
 - Sens de l'organisation

- Disponibilité
- Capacité à encadrer
- Aptitude au dialogue
- **Connaissances :**
 - Formation sécurité (SSIAP, SST, habilitation électrique et leur recyclage) et formations pour l'encadrement intermédiaire.
 - Maîtrise des fonctionnalités courantes des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
 - La maîtrise d'une seconde langue, y compris langue des signes, serait un atout.
 - Formation à l'accueil des publics spécifiques (personnes étrangères, handicapées,...)
Connaissance des engagement de qualité d'accueil « QualiPARIS »

Contacts :

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

La direction des ressources humaines de Paris Musées et le secrétariat général du Musée :
recrutement.musees@paris.fr et thierry.renaudin@paris.fr