

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 :

Musée d'art moderne
de la Ville de Paris

Adresse : 9, rue Gaston de Saint-Paul
75016 Paris

Catégorie du poste

Catégorie : C

Finalité du poste:

Concourir à la sécurité des biens et des personnes et participer aux dispositifs d'accueil et de gestion de flux des visiteurs. Assurer l'encadrement intermédiaire des équipes d'accueil et de surveillance.

Position dans l'organigramme :

- Affectation : **Musée d'art moderne**
- Rattachement hiérarchique : sous la responsabilité du chef de service de l'Accueil et la Surveillance

Principales missions :

Le/la chargé(e) d'encadrement intermédiaire est notamment chargé(e) des 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 aux ressources humaines. S'assurer de la transmission de cette planification auprès des équipes et de sa hiérarchie.
- Effectuer les ouvertures et les fermetures du Musée
- Participer à l'élaboration des procédures d'accueil, de surveillance et de sécurité. Une fois validées, s'assurer de la diffusion et de la bonne exécution de ces procédures.
- Veiller à l'application des consignes de sécurité et de sûreté
- Assurer l'accompagnement humain et la gestion administrative du personnel, avec l'actualisation des tableaux de bord correspondants (suivi du temps de travail, des éléments variables, du marché de l'habillement et du nettoyage des tenues et des chaises des agents etc).
- Participer aux réunions d'encadrement de la surveillance et veiller régulièrement à la transmission d'information auprès de ses collègues et responsables.
- Veiller au bon déroulement des travaux pendant les montages et démontages des expositions temporaires et au respect des consignes spécifiques à ces périodes particulières.
- Participer à l'organisation et à l'encadrement des nocturnes, des vernissages et des événements exceptionnels sur la base du volontariat.
- Accompagner et soutenir les actions de formation des agents d'accueil et de surveillance afin de leur permettre de s'approprier les consignes de sécurité et les procédures d'accueil et d'information des visiteurs.
- Intervenir en soutien des agents auprès du public, notamment lors des situations difficiles

Profil, compétences et qualités requises :

- **Profil :**

- Sens des responsabilités
- Rigueur et discrétion
- Goût du contact avec le public
- Sens de l'organisation
- Disponibilité
- Capacité à encadrer
- Aptitude au dialogue

- **Connaissances :**

- Formations pour l'encadrement intermédiaire.
- Formation sécurité (SSIAP, SST, habilitation électrique et leurs recyclages),
- Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel, Outlook)
- La maîtrise de l'anglais **et de** la langue des signes serait un atout.
- Formation à l'accueil des publics spécifiques (personnes étrangères, handicapées,...).

Contact :

Transmettre dossier de candidature (Cv et Lettre de motivation) par courrier électronique à :
Direction des ressources humaines de Paris Musées
recrutement.musees@paris.fr