

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 :

Direction : Musée d'art moderne de la Ville de Paris

Adresse : 11, avenue du Président Wilson
Code Postal : 75116 **Ville :** Paris

Catégorie du poste

Catégorie : C Adjoint administratif -

Finalité du poste:

Assister le Directeur du musée afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...). Organiser et coordonner les informations internes et externes liées au fonctionnement de la Direction du Musée.

Position dans l'organigramme :

- Affectation : Direction du musée d'art moderne de la Ville de Paris
- Rattachement hiérarchique : sous l'autorité directe du Directeur.

Principales missions :

L'assistant(e) administratif (ve) est notamment chargé(e) des activités suivantes :

1. Secrétariat du Directeur :
 - gestion de l'agenda,
 - gestion des contacts,
 - organisation de réunions avec la conservation et les différents services du musée et de Paris Musées,
 - suivi du courrier,
 - rédaction de notes administratives et aide à la rédaction des textes scientifiques pour le Directeur,
 - comptes rendus de réunions,
 - filtrage téléphonique.
2. Organisation et suivi des activités de la Direction :
 - participation à la mise en place et au suivi des tableaux de bord et plannings,
 - organisation et coordination des informations internes et externes, parfois confidentielles,
 - traitement de l'information (collecter, classer et mettre à jour).

Conditions particulières d'exercice : travail en coordination avec l'assistante de la Secrétaire générale du musée et avec les autres adjoints administratifs.

Profil, compétences et qualités requises :

Profil :

- Expérience d'assistanat de direction dans un environnement professionnel culturel
- Sens de l'organisation et rigueur
- Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe
- Réactivité et sens des responsabilités
- Polyvalence et autonomie
- Discrétion

Savoir faire

- Excellente maîtrise de l'anglais écrit et parlé
- Maîtrise des fonctionnalités du Pack Office et d'Outlook
- Techniques de rédaction des comptes rendus
- Capacité à s'exprimer avec des interlocuteurs de niveaux variés

Connaissances :

- Connaissance du fonctionnement des services municipaux
- Intérêt pour le monde de la culture et des musées

Contact :

Transmettre le dossier de candidature (CV et lettre de motivation) par courrier électronique à la **direction des ressources humaines** recrutement.musees@paris.fr et annesophie.degasquet@paris.fr