

### **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<sup>er</sup> 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 12 musées de Paris Musées et les 2 sites patrimoniaux sont la Maison de Balzac, le musée Bourdelle, le musée Carnavalet-Musée d'Histoire de la Ville de Paris, les Catacombes de Paris, la Crypte archéologique de l'Île de la Cité, le musée Cernuschi, le musée Cognacq-Jay, le Palais Galliera, le musée d'art moderne de la Ville de Paris, le musée de la Libération de Paris - Musée du général Leclerc – 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 :**

<b>Petit Palais, Musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris</b>	<b>Adresse : 5 avenue Dutuit Code Postal : 75008 Ville : Paris</b>
--	--

### **Catégorie du poste**

**Poste de catégorie :** B – ASBM – Poste réservé aux agents titulaires de la fonction publique

### **Finalité du poste :**

Auprès du responsable du service, garantir de bonnes conditions d'accueil et d'accessibilité des publics et piloter l'encadrement hiérarchique des personnels du pôle accueil, surveillance, en appui des membres de l'encadrement intermédiaire..

### **Position dans l'organigramme :**

**Affectation :** Secrétariat général du Musée

**Rattachement hiérarchique :** sous la responsabilité du chef de service sécurité, accueil et surveillance

### **Principales missions :**

L'adjoint(e) au chef du service est chargé(e) des activités suivantes :

- Vérifier les conditions d'accueil et d'accessibilité du public et contribuer à cet accueil si nécessaire.
- Élaborer les plannings des personnels affectés à l'accueil et à la surveillance des événements privés, et contrôler la répartition des heures privées proposées aux agents.
- Participer à l'animation de la démarche du Label QualiParis auprès des équipes d'encadrement intermédiaire.
- Accompagner et superviser le travail d'une équipe d'encadrement intermédiaire de 6 agents-chefs.
- Participer à la rédaction et la mise à jour d'un livret d'information à destination des agents.
- Intervenir en cas de plaintes des visiteurs, ainsi qu'en cas de situations difficiles concernant les publics et/ou les personnels.
- Assurer le contrôle hiérarchique des équipes de surveillance et d'accueil en s'appuyant sur les personnels d'encadrement intermédiaire.
- Superviser la gestion des plannings, des absences, des congés et des mouvements de personnels.
- Veiller à la diffusion et à la mise en œuvre des consignes internes ainsi qu'au respect de la réglementation RH.
- Collaborer à la définition des besoins et à la mise en œuvre des actions de formation et en assurer le suivi.
- Contrôler le travail des personnels non titulaires, notamment par la transmission des manières de servir des vacataires au service emploi et formation.
- Assurer le suivi et la prévision des besoins en fournitures et équipements du service.
- Assurer les déclarations d'heures supplémentaires et primes.
- Assurer en suppléance la planification et l'encadrement hiérarchique des agents du PCS et des accueils.

- Remplacer ou suppléer le responsable du service en son absence.
- Assurer les déclarations d'heures supplémentaires et primes.
- Assurer en suppléance la planification et l'encadrement hiérarchique des agents du PCS et des accueils

Rythme de travail organisé avec un dimanche travaillé sur deux.

Présence requise durant les vernissages et les nocturnes de l'établissement.

### **Profil, compétences et qualités requises :**

---

- **Profil :**

- Sens des responsabilités
- Capacité d'organisation
- Travail en autonomie
- Aptitude à travailler en équipe
- Réactivité et disponibilité
- Goût du contact et du public
- Forte adaptabilité

- **Savoir faire :**

- Capacité d'encadrement et de coordination des équipes
- Grande rigueur
- Pratique de l'anglais fortement souhaitée
- La pratique de la langue des signes serait un plus
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des techniques d'accueil et de gestion des situations difficiles
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

- **Connaissances :**

- Maîtrise des règles de gestion du temps de travail en vigueur dans l'établissement
- Connaissances du cadre réglementaire ERP
- Intérêt pour le secteur muséal

### **Contact :**

---

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à faire parvenir par courrier électronique à :

La direction des ressources humaines de Paris Musées [recrutement.muses@paris.fr](mailto:recrutement.muses@paris.fr),