

**Assistant(e) événementiel  
du Musée d'Art moderne de la Ville de Paris**

**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 12 musées et 2 sites patrimoniaux\* 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 Camavalet-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 :**

---

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

**Adresse :** 11 avenue du président Wilson

**Code Postal :** 75016 **Ville :** Paris

**Service :** Mécénat et partenariats

**Catégorie :** B – Mission temporaire en CDD d'une durée d'un an

**Finalité du poste :**

---

Concourir au développement commercial de la location des espaces du Musée en cohérence avec la politique définie par la direction de l'Établissement Public Paris Musées. Assurer le suivi administratif et logistique des manifestations privées organisées dans les espaces du Musée. Participer à l'organisation de certains événements du musée en lien avec les services d'action culturelle et de communication.

**Position dans l'organigramme :**

---

- Affectation : Musée d'Art moderne de la Ville de Paris
- Rattachement hiérarchique : poste placé sous l'autorité du ou de la responsable du mécénat et des partenariats

**Principales missions :**

---

L'assistant(e) événementiel assure notamment les activités suivantes :

- Animer et enrichir les fichiers de prospectus (entreprises et agences événementielles)
- Assurer la gestion du réceptif commercial (traiter les demandes par mail et téléphone)
- Assurer la gestion administrative et logistique de l'organisation des manifestations avec les clients et en lien avec les prestataires externes et services internes concernés
- Participer à l'organisation des événements du musée en lien avec les services culturels et communication
- Assister le ou la responsable du mécénat et des partenariats dans la mise en œuvre de la stratégie de mécénat

**Profil, compétences et qualités requises :**

---

- **Profil :**
  - Formation en management de projets commerciaux et culturels
  - Rigueur et sens de l'organisation
  - Pratique courante de l'anglais
  - Excellente présentation et savoir-être
  - Intérêt pour l'art moderne et contemporain

▪ **Connaissances :**

- Connaissance des règles applicables en matière de mécénat, partenariats
- Connaissance du cadre réglementaire associé aux marchés publics
- Maîtrise des fonctionnalités des logiciels bureautique et PAO courants (Word, Excel PPT, InDesign, ...)

**Contact :**

---

Transmettre le dossier de candidature (CV et lettre de motivation) par courrier électronique à la **direction des ressources humaines de Paris Musées moderne** : [recrutement.musees@paris.fr](mailto:recrutement.musees@paris.fr)