
Présentation de l'Etablissement 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 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 :

Musée d'art moderne

Adresse : 11 avenue du président Wilson
Code Postal : 75016 **Ville :** Paris

Catégorie du poste

Catégorie : B – Poste réservé aux agents titulaires de la fonction publique

Finalité du poste:

Prendre en charge la maintenance du bâtiment, le suivi du marché d'entretien et de maintenance multi technique, la coordination des interventions des entreprises sur le site, les actions de prévention hygiène et sécurité, de l'environnement et de l'accessibilité handicapés.

Collaboration avec l'adjoint au responsable technique, chargé et des expositions.

Position dans l'organigramme :

- Affectation : secrétariat général
- Rattachement hiérarchique : sous l'autorité du Secrétaire Général Adjoint (Bâtiment et Sécurité)

Principales missions :

L'adjoint(e) au responsable technique, chargé(e) du bâtiment assure notamment les activités suivantes :

Prendre en charge l'application du marché d'entretien et de maintenance multi technique :

Contrôler les prestations forfaitaires de maintenance et l'entretien du bâtiment (contrôle qualité, sur le logiciel de GMAO, etc.)

- Formuler les demandes sur la partie à commande du marché
- Veiller à l'exécution des contrôles réglementaires en matière de code du travail pour les matériels et installations,

Coordonner les interventions des entreprises extérieures :

- En appui du responsable de service, contrôler les opérations de travaux, en particulier l'opération de rénovation partielle du musée, en lien avec la Direction des Services Techniques de et la Direction des Construction Publiques et de l'Architecture
- Élaborer les plans de prévention avec les entreprises
- Réceptionner les prestations réalisées et assurer le bon déroulement des chantiers.

Veiller au respect des conditions d'hygiène et de propreté du bâtiment

- Contrôler les prestations de ménage
- Assurer les relations avec les directions de la ville pour la tenue du bâtiment et des abords (DPE, DEVE, DVD, etc.).
- Assurer le contrôle des courbes climatiques (T°, HR) en lien avec le mainteneur

Conditions d'exercice

Horaires fixes du lundi au vendredi.

Profil, compétences et qualités requises :

- **Profil :**
 - Sens de l'organisation, rigueur
 - Pragmatisme
 - Réactivité
 - Connaissance des techniques bâtimentaires
 - Connaissance des aspects sécuritaires et de la réglementation

- **Savoir-faire :**
 - Polyvalence
 - Maîtrise des fonctionnalités de base de Word et Outlook
 - Capacité à utiliser une application de gestion budgétaire (ASTRE)

- **Connaissances :**
 - Techniques du bâtiment
 - Maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautiques)
 - Connaissance de l'outil de GMAO
 - Connaissance des règles des marchés publics

Contact :

Transmettre les dossiers de candidature (CV et lettres de motivation) par courrier électronique à :

Paris Musées - Direction des Ressources Humaines

Email : recrutement.musees@paris.fr