
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 1er 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 : Les Catacombes
de Paris**

**Adresse : 1-3 avenue du Colonel Rol-Tanguy
75014 Paris**

Catégorie du poste

Catégorie : A

Finalité du poste:

Assurer les relations publiques, le suivi des activités de communication des Catacombes et participer à la conception de projets de médiation et de programmation culturelle. Chargé(e) de l'expérience visiteurs et référent(e) Quali'Paris pour le site.

Position dans l'organigramme :

- Affectation : Administration du site
- Rattachement hiérarchique : sous l'autorité de l'administrateur.

Principales missions :

Le(La) chargé(e) de la communication et des publics est notamment chargé(e) des activités suivantes :

- Actualiser les informations relatives au site, actualiser et animer le site Internet, les réseaux sociaux et à assurer le traitement des demandes d'information des internautes et la relation client ;
- Proposer et mettre en œuvre des actions de promotion et de développement des publics en lien avec la stratégie définie par la direction du développement des publics, des partenariats et de la communication,
- Prendre en charge les relations presse et l'organisation des tournages et des prises de vue ;
- Relations publiques et organisation de l'accueil de personnalités ;
- Assurer la gestion de l'organisation des événements et des privatisations ;
- Participer au développement du mécénat et des projets, et assurer la gestion administrative des dossiers de mécénats ;
- Prendre en charge la gestion de partenariats du site en lien avec la direction du développement des publics, des partenariats et de la communication ;
- Participer à la conception des projets de médiation (visites guidées, livrets, ressources en ligne...) et à l'amélioration de l'expérience du visiteur ;
- Participer à la programmation et à l'organisation d'événements culturels (conférences, concerts, projections, expositions...)
- Assurer le suivi de l'accessibilité du site et l'obtention du label Quali'Paris.

Profil, compétences et qualités requises :

- **Profil :**
 - Formation supérieure en communication et management de projets culturels
 - Dynamique, bon sens de l'organisation, capacité d'adaptation
 - Sens de la communication et du contact, diplomatie, écoute
- **Savoir-faire/Savoir-être :**

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
 - Maitrise des fonctionnalités des logiciels In Design et Photoshop
 - Outils de suivi des relations presse et relations publiques
 - Techniques de community management et de webmastering
 - Organisation d'événement (rétro-planning, reconnaissances...)
- **Connaissances :**
- Connaissance des enjeux du marketing culturel et de la communication autour du patrimoine et des musées
 - Maîtrise des modes opératoires de l'organisation d'accueil presse et d'accueil plus protocolaire
 - Gestion de projets culturels
 - Bonne connaissance des publics
 - Anglais courant

Astreinte possible en fonction des événements

Contact :

Transmettre dossier de candidature (Cv et lettre de motivation) par courrier électronique à :
La direction des ressources humaines de Paris Musées **Email** : recrutement.musees@paris.fr;