

Présentation de l'Établissement Public « Paris Musées » :

Paris Musées, établissement public de plus de 1 000 agents, regroupe les 12 musées et 2 sites patrimoniaux de la Ville de Paris. Premier réseau de musées en Europe, Paris Musées a pour missions la valorisation, la conservation et la diffusion des collections des musées municipaux. Les musées et sites de Paris Musées mettent en œuvre une programmation d'expositions ambitieuse, accompagnée d'une offre culturelle et d'une médiation à destination de tous les publics.

*Les 12 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, la Crypte archéologique de l'Île de la Cité, les Catacombes de Paris, le musée Cernuschi, le musée Cognacq-Jay, le Palais Galliera, le musée d'Art moderne 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, les maisons de Victor Hugo à Paris et à Guernsey, le musée de la Vie romantique et le musée Zadkine.

Localisation du poste :

Direction : Direction des ressources humaines et des relations sociales

Adresse : 27, rue des petites écuries
Code Postal : 75010 **Ville :** Paris

Catégorie du poste

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

Finalité du poste:

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines et des relations sociales, le/la titulaire du poste assure le secrétariat de la direction et contribue par son action au bon fonctionnement de la direction.

Position dans l'organigramme :

- Affectation : Direction des ressources humaines et des relations sociales.
- Rattachement hiérarchique : sous la responsabilité du directeur des ressources humaines et des relations sociales

Principales missions :

Le/La titulaire du poste assure le fonctionnement du secrétariat de la Direction et collabore avec les équipes de la direction dans le traitement de certaines procédures, en particulier dans le domaine des relations sociales, de la gestion informatisée du temps de travail, ou du recrutement. A ce titre, ses activités sont les suivantes :

- Gérer, diffuser et assurer le suivi du courrier et des parapheurs de la Direction.
- Assurer la gestion des appels téléphoniques (réception, filtrage ou transmission, prise de message et de rendez-vous) et de l'agenda du directeur et de son adjointe, ainsi que des chefs de service en cas de besoins ponctuels.
- Planifier et organiser les réunions de la direction sur le plan logistique (convocation, réservation de salle et matériel requis) ; réunir et préparer les documents de travail.
- Assister l'équipe de gestion RH dans le traitement et la transmission de certaines pièces (arrêts maladie, convocation aux visites médicales, arrivées/départ des agents, etc).
- Être le/la référent.e de la gestion du temps de travail et de l'utilisation du logiciel de gestion du temps de travail « Chronotime » ; animer le réseau des utilisateurs, veiller au respect du cadre réglementaire et apporter une assistance fonctionnelle le cas échéant.
- Suivre et traiter les factures, notamment dans les secteurs des prestations sociales, des congés bonifiés, des cantines et de la médecine de prévention.
- Apporter un appui aux équipes de la DRHRS, notamment sur les activités liées aux droits syndicaux, aux achats publics, aux rendez-vous pour les recrutements et à l'organisation logistique des formations (réservation vidéoprojecteur, salles, ...).

Profil, compétences et qualités requises :

- **Profil** :
 - Expérience confirmée dans des fonctions d'assistanat de direction ou de secrétariat
 - Expérience souhaitée dans le domaine des ressources humaines
 - Parfaite maîtrise des fonctionnalités des applications bureautiques
 - Maîtrise des procédures de gestion administrative (chronomètre des circuits parapheurs, classement et archivage, ...)

- **Savoir-faire / Savoir-être** :
 - Rigueur
 - Réactivité et stabilité face aux urgences
 - Régularité et ponctualité dans le travail
 - Confidentialité et sens de la discrétion
 - Capacité d'anticipation avérée pour être en mesure d'alerter le directeur en cas de difficulté et pour gérer efficacement les pics d'activité, les réunions à organiser très en amont, les rappels d'échéances planifiées.
 - Méthodes, organisation et sens pratique
 - Capacité à hiérarchiser les priorités
 - Attitude professionnelle vis-à-vis des interlocuteurs internes et externes

- **Connaissances** :
 - Compétences rédactionnelles (bonne orthographe, bonne grammaire)
 - Cadre réglementaire de la fonction publique
 - Très bonne maîtrise des outils bureautiques usuels

Contact :

Transmettre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement.musees@paris.fr