

---

**Présentation de l'Etablissement 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 Guernesey, le musée de la Vie romantique et le musée Zadkine.

---

**Localisation du poste :**

---

**Musée Bourdelle**

**Adresse :** 16 rue Antoine Bourdelle, 75015 Paris

**Catégorie du poste**

---

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

---

**Finalité du poste:**

---

Assurer la gestion des affaires générales et l'exécution du budget du musée et prendre en charge les tâches de secrétariat de la direction du musée

---

**Position dans l'organigramme :**

---

- Affectation : Musée Bourdelle
- Rattachement hiérarchique : Secrétariat général du Musée

---

**Principales missions :**

---

Sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale, l'assistant(e) administratif (ve) effectue notamment les activités suivantes :

- Assurer la gestion de l'agenda de la directrice et de la secrétaire générale
- Prendre en charge, traiter ou transférer les appels téléphoniques
- Assurer le traitement du courrier (réception, transmission)
- Actualiser les fichiers de contacts du musée
- Rédiger des comptes rendus de réunions,
- Formaliser et mettre en page des documents
- Accueillir et accompagner les visiteurs de la direction
- Préparer et effectuer le suivi des missions des agents du musée
- Effectuer des tâches de classement
- Effectuer le suivi du temps de travail et des congés des agents administratifs avec une application informatisée de gestion des temps (Chronotime)
- Établir le calendrier des astreintes et transmettre les rapports d'astreinte
- Assurer le suivi des inscriptions en formation des personnels en lien avec le service Emploi Formation de la DRH de Paris Musées
- Gérer au niveau administratif les accueils de stagiaires en lien avec les services de la DRH et les différents services du musée concernés
- Gérer les différents stocks de fournitures et suivi des consommables informatiques
- Traiter dans l'application informatique de gestion (Astre) les opérations liées aux commandes (bons de commande, engagements, visas, relances) dans le respect de la réglementation
- Organiser et réceptionner les livraisons en lien avec les différents services
- Gérer l'exécution des enveloppes déléguées et effectuer les opérations de fin d'année

---

**Profil, compétences et qualités requises :**

---

- **Profil :**
  - Formation en gestion administrative et/ou secrétariat
  - Rigueur, sérieux
  - Discrétion
  - Bon relationnel
  - Polyvalence

- Sens de l'organisation et de l'anticipation

▪ **Connaissance :**

- Maîtrise des fonctionnalités des outils bureautiques usuels (Word, Outlook, Excel,)
- Règles de la commande publique et de la comptabilité
- Maîtrise des fonctionnalités courantes des applications ASTRE et Démabox (formation possible)
- Maîtrise des fonctionnalités de l'application de gestion des temps « Chronotime »
- Maîtrise des règles d'orthographe et de la rédaction de compte-rendu

**Contact :**

---

Dossiers de candidatures (CV et lettre de motivation) à faire parvenir par courrier électronique à

**Email :** [recrutement.musees@paris.fr](mailto:recrutement.musees@paris.fr); [laure.perret@paris.fr](mailto:laure.perret@paris.fr)