

**Assistant(e) de direction du Petit Palais,
Musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris**

Présentation de l'Etablissement Public « Paris Musées » :

Paris Musées, établissement public administratif réunissant 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 ambitieuse d'expositions, 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 :

Petit Palais
Musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris

Adresse : 5, avenue Dutuit 75008 PARIS

Catégorie du poste :

C - Adjoint Administratif
Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique et aux contractuels

Position dans l'organigramme :

- Affectation : Direction du musée
- Rattachement hiérarchique : sous l'autorité directe de la directrice

Principales missions :

L'assistant(e) de la directrice est notamment en charge des activités suivantes :

Secrétariat

- Assurer le traitement et le filtrage des appels téléphoniques en veillant à appliquer les 4 règles d'or de la relation usager Vous Simplifier Paris, organiser et accueillir les rendez-vous, enregistrer et traiter le courrier imprimé et électronique, gérer l'agenda de la directrice et partagé, organiser les réunions (avec réservation des espaces et préparation matérielle), rédiger les courriers et formaliser les comptes rendus, actualiser les outils spécifiques (tableaux, réponses à des enquêtes...), contrôler l'acheminement des dossiers, classer, archiver, assurer les besoins logistiques de la direction en lien avec les services du secrétariat général, gestion des frais de représentation (réservation des déjeuners et remboursements)
- Remplacer l'assistante RH ou l'assistant de la secrétaire générale en cas d'absence

Assistanat

- Préparer les réunions et rendez-vous de la directrice
- Élaborer des documents : dossiers, notes, textes, présentations power point.
- Organiser des visites privées, gérer les invitations, l'accueil des personnalités, mécènes, mettre à jour le fichier des contacts, gérer la logistique pour les relations publiques (accueil, pointage, stock des catalogues)
- Organiser les déplacements et missions de la directrice et des équipes de conservation

Gestion des ressources humaines

- Assurer le traitement informatisé du temps de travail (Gestionnaire Chronotime) de 4 services (25 agents environ). Gérer des outils de suivi et plannings.
- Assurer la gestion administrative et pratique des nouveaux arrivants et des demandes d'accueil de stagiaires et veiller à leur bonne intégration en lien avec l'assistant du secrétariat général.
- Être relai RH pour les personnels scientifiques et techniques (en trinôme avec l'adjoint administratif en charge des agents postés et l'assistant de la secrétaire générale en charge des agents administratifs) :
- Assurer le suivi des convocations à la médecine du travail, des arrêts maladie, des justificatifs de versement de prestations sociales et autres documents en lien avec les gestionnaires RH de Paris Musées
- Classer les dossiers des agents (arrêtés, attestations de formation, certificats médicaux, entretiens annuels).
- Assurer la mission de relai formations de la population gérée.
- Planifier les astreintes du musée, veiller au paiement des indemnités et la documentation afférente en lien avec les services du SG.

Profil, compétences et qualités requises :

Profil :

- Formation en gestion administrative
- Expérience d'assistanat de direction
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités, rigueur
- Réactivité et polyvalence
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de la confidentialité, discrétion, diplomatie et disponibilité
- Initiative et autonomie
- Intérêt pour le domaine des musées et de la culture, en général

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et de la messagerie Outlook
- Capacité à travailler sur des outils informatiques spécifiques (logiciels dédiés aux formations, au suivi du temps de travail et autres).
- Bonnes capacités rédactionnelles (courriers, synthèses, compte-rendu et autres documents administratifs) y compris en anglais
- Aisance relationnelle et bonne expression orale y compris en anglais, capacité à s'exprimer avec des interlocuteurs de niveaux variés

Contact :

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

- **Paris Musées - Direction des Ressources Humaines :** recrutement.musees@paris.fr