
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 :

Musée Carnavalet
Musée de l'histoire de la Ville de Paris

29, rue de Sévigné, 75003 Paris

Catégorie du poste :

Catégorie : C - adjoint administratif

Finalité du poste :

Assurer l'assistantat administratif du ou de la secrétaire général.e et exécuter des actes administratifs courants ainsi que des actes de gestion courante et le suivi des tableaux de bord des activités de l'établissement.

Position dans l'organigramme :

- Affectation : Direction du musée
- Rattachement hiérarchique : sous l'autorité directe du ou de la secrétaire général.e

Principales missions :

L'assistant(e) administratif (ve) du ou de la secrétaire général.e effectue notamment les activités suivantes :

- Assurer le secrétariat administratif : gestion et filtrage des appels téléphoniques, gestion du courrier imprimé et électronique, gestion de l'agenda, organisation des réunions, rédaction des courriers et formalisation des comptes rendus,
- Assurer l'organisation logistique et le suivi des activités : participer à la mise en place de tableaux de bord, préparer les pièces nécessaires à l'analyse des dossiers par le ou la secrétaire général.e
- Assurer la planification et la préparation logistique des réunions (salles, dossiers, invitations...) et gérer les déplacements professionnels (missions, réservations...) du ou de la secrétaire général.e
- Assurer la gestion des fichiers de la directrice : exploitation, mise à jour des fichiers de contacts et invités du ou de la secrétaire général.e,
- Assurer le relai des informations pour leur diffusion interne
- Préparer les documents de suivi des décisions administratives
- Effectuer le classement, tri, l'élimination ou le versement des documents aux archives des documents en fonction d'un plan de classement
- Participer au suivi des commandes de fournitures et au suivi de la gestion du personnel

Profil, compétences et qualités requises :

Profil :

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Réactivité et polyvalence
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de la confidentialité et disponibilité

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...) et de la messagerie Outlook
- Bonnes capacités rédactionnelles (courriers, synthèses, comptes - rendus et autres documents administratifs).
- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.
- Aisance relationnelle et bonne expression orale

Connaissances :

- Maîtrise de l'expression orale et écrite en anglais souhaitée
- Intérêt pour le domaine des musées et de la culture, en général

Contact :

Transmettre le dossier de candidature (Lettre de motivation et CV) par courrier électronique à :
Damien Chemla, secrétaire général par intérim et Anait Paronyan, assistante de direction
Email : damien.chemla@paris.fr ; anait.paronyan@paris.fr