

---

**Présentation de l'Établissement 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 Zadkine**

100 bis rue d'Assas, 75006 Paris

---

**Catégorie du poste :**

---

**B (ASBM)**

---

**Finalité du poste :**

---

Le/la chef(fe) de service assure l'encadrement hiérarchique des personnels du service de l'accueil et surveillance. Il/elle garantit les bonnes conditions d'accueil et d'accessibilité des publics, en assurant la sécurité des espaces et la protection des personnes et les biens, conformément à la réglementation applicable aux ERP.

---

**Position dans l'organigramme :**

---

- **Affectation** : Secrétariat général du Musée
- **Rattachement hiérarchique** : sous la responsabilité directe du/de la Secrétaire général(e)

---

**Principales missions:**

---

Le/la chef(fe) du service accueil et surveillance est notamment chargé(e) des activités suivantes:

- Assurer l'encadrement hiérarchique de l'équipe d'accueil et de surveillance, dans le respect de la réglementation en matière de gestion des personnels
- Organiser l'ouverture et la fermeture du musée et y participer en cas de besoin
- Élaborer les plannings des présences et assurer le suivi des congés, des absences et du temps de travail
- Contribuer à la surveillance en salle en renfort, ou en remplacement d'agent, en cas de manque d'effectif
- Assurer la diffusion des informations RH et des consignes internes et veiller à la bonne application des procédures de sûreté et sécurité du public, des personnels et des œuvres
- Accompagner la prise de fonction des nouveaux arrivants (élaborer les plannings, les rapports d'évaluation, mettre à jour le livret d'accueil, etc.)
- Préparer les états d'heures mensuels et trimestriels
- Animer des réunions de service et en rédiger le compte-rendu
- Effectuer les entretiens individuels d'évaluation annuelle des agents du service de la surveillance
- Effectuer le suivi des besoins de formation du personnel du service

- Gérer la répartition de la dotation annuelle d'habillement et le suivi des prestations liées
- Recevoir les agents en cas de dysfonctionnement ou de conflit au sein de l'équipe et si besoin rédiger des rapports sur la manière de servir
- Intervenir en soutien des personnels de surveillance en cas de conflits avec des visiteurs ou de situation d'urgence
- Veiller au bon déroulement des événements et animations exceptionnels, en veillant à l'organisation des activités de l'équipe (vernissages, nocturnes, privatisations, montages/démontages d'expositions ...)
- Participer à la gestion de l'exploitation du bâtiment, sous ses aspects fonctionnels et techniques
- Garantir la bonne application des engagements des labels en matière d'accueil du public
- Participer à la mise à jour du Document Unique et être force de propositions pour l'amélioration des conditions de travail
- Superviser ou assurer en cas de besoin les missions de relais de prévention auprès du BPRP (mise en œuvre des consignes, tenue du registre d'hygiène & santé au travail et suivi ...)
- Réceptionner et confirmer les livraisons

### **Conditions particulières :**

---

- Rythme de travail prévoyant une présence au musée un Dimanche sur deux
- Ouverture, fermeture de l'établissement et rondes de sûreté
- Prise d'astreinte hebdomadaire de sûreté et sécurité (environ une fois par mois)
- Travail ponctuel en soirées (vernissages, nocturnes, événements...), exceptionnellement le Lundi - en fonction des plannings de montage/démontage/travaux - et certains jours fériés, sur la base du volontariat
- Port obligatoire de la tenue vestimentaire, en salle

### **Profil, compétences et qualités requises :**

---

#### **Profil :**

- Aptitude à travailler en équipe dans le respect de la hiérarchie directe
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Réactivité, anticipation et autonomie de prise de décisions en cas de situations difficiles ou urgentes
- Goût du contact avec le public et les tiers
- Souplesse et disponibilité

#### **Savoir-faire :**

- Capacité d'encadrement et de coordination d'équipe
- Rigueur et discrétion
- Pratique de l'anglais souhaitée
- Maîtrise des outils bureautiques usuels (Word, Excel, Powerpoint, Outlook...)
- Bonnes capacités rédactionnelles

#### **Connaissances :**

- Intérêt pour le secteur muséal
- Connaissances du cadre réglementaire des ERP
- Maîtrise du cadre réglementaire de la gestion du temps de travail et de la carrière des agents titulaires de la fonction publique
- Règlementation et consignes de surveillance et sûreté, règles de santé, d'hygiène et de prévention
- Sécurité (SST, habilitation électrique, recyclage). Le SSIAP 1 serait un atout

### **Contact :**

---

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à faire parvenir par courrier électronique à:  
 La Direction des ressources humaines de Paris Musées: [recrutement.musees@paris.fr](mailto:recrutement.musees@paris.fr) et [brice.delille@paris](mailto:brice.delille@paris.fr)