



**Secrétaire Général(e) du Musée Zadkine**

**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 :**

---

**Direction :** Musée Zadkine

**Adresse :** 100bis rue d'Assas, 75006 Paris

**Catégorie du poste :**

---

**Catégorie :** B

***Les emplois de l'Etablissement public Paris Musées sont destinés aux fonctionnaires mais peuvent être ouverts (sous conditions) aux personnels contractuels***

**Finalité du poste :**

---

Placé(e) sous la responsabilité directe du chef d'établissement, le(la) titulaire du poste travaille en liaison directe avec tous les services dont il (elle) assure la coordination générale. Il/Elle est en relation avec la direction de l'Etablissement public Paris Musées

**Position dans l'organigramme :**

---

- Affectation : direction de l'établissement
- Rattachement hiérarchique : Direction du Musée Zadkine

## **Principales missions :**

---

Le ou la secrétaire général(e) du Musée Zadkine est notamment chargé(e) des activités suivantes :

- Coordonner les relations entre les services, y compris lors d'événements et manifestations,
- Assurer la gestion administrative et financière (préparation, contrôle des budgets de fonctionnement et d'investissement) de l'établissement,
- Assurer la gestion des services et des ressources humaines et à ce titre saisir dans l'application informatique Chronotime les éléments relatifs à la gestion des temps de présence et d'absence des agents de la conservation,
- Assurer en qualité de « référent formation » les tâches liées au recensement des besoins en formation des agents et effectuer la mise en œuvre des actions de formation une fois validées avec la DRH,
- Assurer la gestion et le contrôle des interventions afférentes aux bâtiments et équipements, notamment les travaux (bâtiments du musée, mais aussi jardin, centre de documentation et annexes situées à proximité du musée)
- Assister le directeur dans ses responsabilités en matière de sécurité et sûreté de l'établissement et à ce titre assurer l'encadrement du service de la surveillance (contrôle des dysfonctionnements intrusion et incendie, participation aux comités de sécurité présidés par le chef d'établissement),
- Assurer la mise à jour du Document Unique avec le relai de prévention,
- Effectuer des astreintes et formaliser par écrit les services faits,
- Représenter le musée aux réunions des Secrétaires Généraux au siège central de Paris Musées,
- Superviser et contrôler la mise en œuvre des engagements qui concourent à la réalisation de toutes les publications commercialisées de l'Etablissement.
- Définir et assurer la mise en œuvre des tâches d'entretien et de maintenance confiées à l'ouvrier professionnel

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

---

### **Profil :**

- Expérience confirmée du management ou de la coordination d'équipes en finance et RH
- Grande rigueur, et sens de l'organisation
- Autonomie et prise d'initiatives
- Gout pour le travail transversal multi-services
- Disponibilité

### **Savoir-faire :**

- Maîtrise des fonctionnalités de base des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Maîtrise des fonctionnalités de Chronotime souhaitée
- Maîtrise des fonctionnalités du logiciel Astre souhaitée

### **Connaissances :**

- Connaissances en finances publiques et en ressources humaines (temps de travail)
- Connaissance des règles de la sécurité dans les ERP

## **Contact :**

---

Candidature (CV et lettre de motivation) à faire parvenir par courriel à

**Paris Musées - Direction des Ressources Humaines et des relations sociales :** [recrutement.musees@paris.fr](mailto:recrutement.musees@paris.fr)  
**Et Madame Cécilie CHAMPY-VINAS, Directrice du Musée Zadkine :** [cecilie.champy@paris.fr](mailto:cecilie.champy@paris.fr)