



**Assistant(e) de communication en apprentissage  
au service communication  
du Petit Palais, musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris**

**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 2 sites patrimoniaux de Paris Musées** sont la Maison de Balzac, le musée Bourdelle, le musée Carnavalet - Musée d'Histoire de la Ville de Paris, les Catacombes de Paris, la Crypte archéologique de l'Île de la Cité, le musée Cernuschi, le musée Cognacq-Jay, le musée Galliera, le musée d'art moderne de la Ville 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, la maison de Victor Hugo à laquelle est rattachée Hauteville House 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 :** Avenue Winston Churchill  
**Code Postal :** 75008                      **Ville :** Paris

**Service : communication**

**Type de contrat**

---

**Contrat d'apprentissage de 1 à 2 ans suivant le niveau de diplôme préparé (Master 1 ou Master 2)**

**Finalité du poste:**

---

Au sein du service communication du Petit-Palais, musée des beaux-arts de la Ville de Paris, participer à la mise en œuvre des actions de communication institutionnelle, événementielle, presse et relations publiques du Musée.

**Principales missions :**

---

L'assistant(e) de communication assume notamment les activités suivantes :

- Actualiser les contenus sur le site web du musée, participer à l'édition de la newsletter.
- Proposer et mettre en œuvre des actions de community management et animer les différents réseaux sociaux.
- Participer aux recherches iconographiques en lien avec les services concernés de l'établissement Public Paris Musées et les prestataires extérieurs.
- Assurer la gestion du fichier de relations presse et relations publiques.
- Participer à la réalisation et au suivi des plans médias des expositions, événements et campagnes institutionnelles.
- Participer à la communication interne (newsletter, événements).
- Participer à l'organisation opérationnelle d'événements (conférences de presse, vernissages...).
- Participer à la communication auprès des visiteurs : signalétique, livre d'or, réponses aux demandes et commentaires.

**Profil, compétences et qualités requises :**

---

- **Profil :**
  - Formation en communication et/ou médiation culturelle
  - Aisance relationnelle
  - Rigueur et sens de l'organisation
  - Notions en histoire de l'art et intérêt pour le secteur culturel et muséal

- **Savoir-faire :**
  - Travailler en équipe
  - Compétences rédactionnelles
  - Pratique courante de l'anglais
  
- **Connaissances :**
  - Maîtrise des logiciels informatiques courants (bureautique et PAO)
  - Maîtrise des applications informatiques dédiées, notamment In Design, Photoshop, CANVA, logiciel de montage

**Contact :**

---

**Paris Musées - Direction des Ressources Humaines**

**Email :** *sophie.valles@paris.fr*