
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 :

Palais Galliera, musée de la Mode de la Ville de Paris

Adresse : 10, avenue Pierre 1^{er} de Serbie

Code Postal : 75116 **Ville :** Paris

Finalité de la mission :

Sous l'autorité du responsable du service des publics, assurer la gestion des réservations de groupes, des ateliers individuels et des commandes des fournitures pédagogiques. Participer à la gestion des activités du service des publics.

Principales missions :

L'assistant(e) chargé(e) des publics sera notamment chargé(e) de :

1. Gestion des réservations et des fournitures

- Accueillir, informer et conseiller les visiteurs (mails, demandes téléphoniques, devis, réclamations écrites, information sur l'annulation d'une activité, suivi des remboursements ponctuels...)
- Assurer la gestion des réservations de groupes adultes français et internationaux, scolaires, parascolaires, étudiants, groupes du champ social (utilisation du logiciel de réservation Secutix)
- Assurer la gestion des fournitures pédagogiques

2. Administration de la programmation culturelle

- En lien avec les expositions temporaires et l'équipe du service des publics (intervenantes culturelles, référente Éducation et handicap, responsable de service), participer à la

programmation, à la gestion et à la vente en ligne des activités pédagogiques (gestion de plannings Excel en lien avec la billetterie de Paris Musées).

- Élaborer et assurer la gestion du planning des intervenants culturels
- En lien avec le responsable de service et les services concernés, assurer une veille numérique et l'actualisation des activités culturelles et des informations pratiques dans une approche « omni-canaux » (actualisation des informations en temps réel sur les différents canaux) et notamment :
 - Assurer la coordination des supports de programmation en lien avec le service billetterie de Paris Musées (fichiers Excel, fiche de mise en vente des activités).
 - En lien avec le service communication du musée, actualiser les différentes rubriques du site internet du musée, notamment les rubriques 'Activités' ('Agenda des activités', 'Education', 'En famille', 'Adultes', 'Publics en situation de handicap', 'Relais du champ social') et 'Préparez votre visite/Informations pratiques' ; communiquer les activités et événements pouvant faire l'objet d'une diffusion dans les newsletters et sur les réseaux sociaux (musée et Paris Musées).
 - En lien avec le service dédié, actualiser le logigramme du serveur vocal interactif (SVI)
- Accompagner la mise en œuvres des missions et des projets culturels pilotés par le service des publics (participer à la mise en œuvre logistique des projets, formulation de propositions adaptées)
- Contribuer à la rédaction du rapport annuel d'activités du service notamment par la présentation d'une synthèse des statistiques de fréquentation des ateliers individuels et des groupes (via l'outil Secutix)

Profil, compétences et qualités requises :

Expérience souhaitée :

- Service culturel/pédagogique/des publics d'une institution culturelle

Profil :

- Formation en management et médiation culturelle
- Rigueur et sens de l'organisation
- Goût du contact et du public (capacités d'adaptation aux différents types de visiteurs (français, internationaux, scolaires, groupes du champ social, familles...))
- Capacité à travailler en équipe
- Capacités rédactionnelles, de synthèse et de présentation des informations
- Autonomie et discrétion
- Maîtrise de l'anglais indispensable
- Maîtrise des logiciels bureautiques : Word, Excel, Outlook, Powerpoint
- Maîtrise des outils numériques (site internet, médias sociaux, applications)

Connaissances :

- Intérêt pour l'Histoire, l'Histoire de l'Art et l'Histoire de la Mode

Contact :

Transmettre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) par courrier électronique à : sophie.valles@paris.fr - direction des ressources humaines