

**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 générale**

27, rue des petites écuries, 75010 Paris

**Catégorie du poste :**

---

C : Corps des Adjointes Administratifs

**Finalité du poste:**

---

- Assurer l'assistanat administratif de la directrice générale 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.
- Participer à la mise en œuvre des activités du pôle international et territorial, notamment pour la communication, la gestion comptable des activités et le secrétariat.
- Participer à la mise en œuvre des activités liées la politique et au plan d'action RSO de l'Etablissement, notamment par la conception et la diffusion de supports d'information et de sensibilisation et par la gestion comptable des activités. .

**Position dans l'organigramme :**

---

- Affectation : Direction générale
- Rattachement hiérarchique : sous l'autorité directe de la directrice générale

**Principales missions :**

---

La personne en charge effectue notamment les activités suivantes :

- Assurer le secrétariat administratif de la direction générale : gestion et filtrage des appels téléphoniques, gestion du courrier, gestion de l'agenda de la directrice générale et coordination avec celui des directeurs, organisation des réunions, rédaction des courriers et formalisation des comptes rendus,
- Assurer, en coordination avec l'autre assistante de la Direction générale, l'organisation logistique et le suivi des activités de la direction générale : participer à l'actualisation de tableaux de bord, préparer les pièces nécessaires à l'analyse des dossiers par la direction générale, le comité de direction et le Conseil d'administration.
- Proposer et mettre en œuvre les actions de communication et de sensibilisation adaptées à la promotion de la stratégie RSO de l'Etablissement en appui de la responsable RSO,

- Assurer la logistique des missions pour les agents affectés à la Direction Générale ainsi que les missions organisées par le pôle international et territorial : recherche des modes de transport et d'hébergements disponibles, réservation des transports et hébergement (en lien avec le prestataire de voyage), rédaction du bon de commande, suivi de la facturation, rédaction des ordres de missions et frais (éventuellement, suivi du versement des avances en lien avec la DRFIP), conception d'un planning. A la fin de la mission, suivi du remboursement des frais réels à l'agent via bon de commande.
- Assurer la gestion comptable des activités du service (RI et RSO), à travers le suivi budgétaire, la saisie des bons de commande et le contrôle de la facturation.
- Envoi de courriers par DHL

L'assistant(e) administratif(ve) auprès de la direction générale assure également des missions en matière de communication pour les activités en lien avec le pôle international et territorial :

- Le contrôle des travaux de traduction en lien avec une traductrice : envoi des textes, facturation, etc.
- La réalisation de brochures de prospection et communication : mise en page / édition / impression en lien avec la directrice du pôle et/ou les responsables de projets.
- La mise à jour régulière d'outils de communication de l'Etablissement, notamment les informations diffusées sur son site internet
- La gestion administrative et logistique de la journée de rencontre du Réseau des Itinérances d'expositions : commande auprès du traiteur, traitements des inscriptions des intervenants et participants, préparation des documents de présentation, du trombinoscope et des badges. Le jour J : accueil des participants, remise des badges, passage de micros pendant les interventions.
- La mise à jour des fichiers contact Youday

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

---

#### **Profil :**

- Formation en secrétariat de direction
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Réactivité, polyvalence
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de la confidentialité
- Disponibilité

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

- Parfaite 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
- 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 :  
**Paris Musées - Direction des Ressources Humaines Email : [recrutement.musees@paris.fr](mailto:recrutement.musees@paris.fr)**