

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 d'Art moderne

Adresse : 11 avenue du Président Wilson, 75016 Paris

Catégorie du poste

C Adjoint.e administratif.tive

Finalité du poste:

L'assistant(e) administratif(ive) des collections est chargé(e) en binôme avec un.e autre agent.e de catégorie C du suivi et de la gestion des tâches administratives relevant de l'activité quotidienne de la conservation. Il.elle sera d'autre part chargé.e plus spécifiquement de missions en lien avec les accrochages des collections et demandes de prêts d'œuvres.

Position dans l'organigramme :

- Affectation : service des collections
- Rattachement hiérarchique : sous l'autorité de la responsable des collections du musée d'art moderne de Paris

Principales missions :

L'assistant/assistante est en charge des missions suivantes :

1. Suivi administratif du Pôle conservation

- Mise en place et suivi d'un chrono des arrivées et départs de courriers
- Gestion administrative des courriers (rédaction, suivi du circuit de signature et envois aux destinataires et suivi des retours) : demandes de prêts entrants et sortants, acquisitions, réponses diverses aux courriers adressés à la conservation du musée.
- Centralisation et réponse aux demandes reçues par mail via le formulaire de contact accessible sur le site internet du musée ;
- Gestion des ordres de mission du service de la conservation : réservation des titres de transport et d'hébergement sur le marché actif de Paris Musées, édition des formulaires (ordres de mission et état de frais de mission, recueil des justificatifs de remboursement, etc...)

- Participation aux réunions de service et aux comités des prêts ; préparation de supports de réunion, rédaction et diffusion des compte-rendus
- Archivage physique et numérique des documents

2. Missions liées à la vie des collections :

- Suivi de la logistique et de la signalétique des accrochages (impression des cartels et textes de salle)
- Etablir et mettre à jour des fichiers et des listes d'œuvres en lien avec les accrochages dans la collection et les acquisitions en cours
- Préparation des dossiers de prêts
- Tri et classement des dossiers d'œuvres
- Saisie de données et de contenus éditoriaux dans la base de données Navigart
- Participation à l'accueil des stagiaires de la conservation (orientation dans les services, présentation du réseau, etc...)

Profil, compétences et qualités requises :

Profil :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Bon relationnel et diplomatie
- Sens du service public, discrétion
- Sensibilité pour l'art et le patrimoine et en particulier pour l'art moderne et contemporain

Savoir-faire :

- Maîtrise du pack office word, excel et powerpoint (outils quotidiens)
- Connaissance des bases de données de musées (GCOLL – Navigart, ADLIB) – formations assurées à la prise de fonction
- Capacités rédactionnelles

Connaissances :

- Connaissance de l'environnement muséal
- Connaissances des grands principes du fonctionnement de l'administration publique

Conditions d'exercice

Poste à plein temps

Horaires administratifs : du lundi au vendredi

Contact :

Transmettre les dossiers de candidature (CV et lettres de motivation) par courrier électronique à :

- **Paris Musées - Direction des Ressources Humaines :** recrutement.musees@paris.fr

et

- **Musée d'art moderne :** nicolas.bruneau@paris.fr