



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Assistant-e administratif H/F

Catégorie statutaire : B

Corps : Secrétaire administratif

Code corps: SEADM

Groupe RIFSEEP : 3

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Etablissement Public du Palais de la Porte Dorée
293 avenue DAUMESNIL
75012 Paris

Missions Principales :

Il/elle travaille en relation direct avec le chef du service des ressources de la direction du Musée Nationale de l'Histoire de l'Immigration.

Ce service a notamment pour mission d'accompagner la politique d'expositions du Musée par la production et diffusion de ressources (pédagogiques, scientifiques et culturelles)

En assurant le suivi administratif et financier du service, il/elle joue un rôle central de coordination afin de permettre le bon déroulement des activités du service.

Activités principales :

- **Gestion administrative**

- Assistance du chef de service : organisation des réunions internes et externes, comptes-rendus, suivi des remontés d'informations
- Suivi des actes administratifs nécessaires au fonctionnement du service en lien avec le service juridique
- Suivi de la programmation culturelle et scientifique du service et du plan d'actions DILCRAH (fiches-actions, budget, déroulement des projets, comptes-rendus de projets)
- Accompagnement logistique des événements en lien avec la chargée de production du service

- **Gestion financière**

- Suivi des budgets des départements du service
- Exécution budgétaire dans le cadre de la programmation événementielle du service, de la pédagogie et de la recherche.
- Saisie des ordres de mission et des états de frais des intervenants
- Suivi financier des abonnements et des ventes des éditions
- Suivi des envois des commandes d'ouvrages et suivi des stocks des éditions

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

- Connaissance budgétaire et comptable d'un établissement public,
- Connaissance de l'environnement administratif propre à un établissement public,
- Bureautique et outils collaboratifs
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et dans le respect des procédures

Savoir-faire

- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Rédiger des documents et des actes administratifs et juridiques
- Respecter les délais et les procédures
- Savoir archiver
- Qualités de synthèse

Savoir-être (compétences comportementales)

- Rigueur et sens de l'organisation
- Bon relationnel
- Ponctualité, dynamisme, sens de l'initiative
- Sens de l'écoute
- Discrétion

Environnement professionnel :

L'Etablissement public du Palais de la Porte Dorée regroupe à la fois le Monument (le Palais lui-même ; construit pour l'exposition coloniale de 1931), l'Aquarium tropical et le Musée national de l'histoire de l'immigration. Il propose une programmation artistique pluridisciplinaire tout au long de l'année.

Avec plus de 500.000 visiteurs par an, le Palais de la Porte Dorée est un véritable lieu de vie culturelle et artistique de l'est parisien. Tourné dès son origine vers le monde, il s'appuie sur des collections muséales et vivantes pour éclairer les débats contemporains et changer les regards sur la question des migrations, des bouleversements climatiques et des enjeux d'identité et de mémoire.

Les missions de la direction du Musée s'organisent autour de six fonctions cardinales : conservation, programmation (exposition permanente, expositions temporaires, expositions hors-les-murs), diffusion, pédagogie, recherche, mise en réseau.

Elle est composée de trois services :

1. Le service des collections et des expositions
2. Service des ressources



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

3. Service du réseau et des partenariats

Liaisons hiérarchiques : Chef du service des ressources

Liaisons fonctionnelles : Chef.fes des départements du service et chargée de la gestion administrative et financière de la direction, autres services de l'établissement, en particulier le service juridique.

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Ponctuellement travail en soirée et le weekend pour le suivi des évènements.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Le/la candidat-e devra disposer d'une expérience dans la gestion administrative publique et/ou une appétence pour ce domaine d'activité.

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel recrutement@palais-portedoree.fr

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante :

candidature.dgp@culture.gouv.fr, en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2020-XXX).

Modalités de recrutement

les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : novembre 2021