



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

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

Assistant-e de direction / (H / F)

Chargée de la gestion administrative et financière de la Direction du développement, des publics et de la communication.

Poste ouvert aux contractuels

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Établissement Public du Palais de la Porte Dorée
293, avenue Daumesnil
75 012 Paris

Missions Principales

Placé-e sous l'autorité du Directeur du développement, des publics et de la communication (DDPC), le/la titulaire du poste l'assiste au quotidien dans l'organisation de son travail et assure la gestion administrative et financière de la direction :

- Un rôle d'interface entre la DDPC et les autres directions et services de l'établissement en étant le/la correspondant-e privilégié-e des services supports : ressources humaines, juridique et affaires financières ;
- La coordination des informations internes et externes, parfois confidentielles, relatives au fonctionnement de la Direction.

Activités principales

- Organisation et fonctionnement de la Direction :
 - o Gérer et organiser l'emploi du temps du directeur : agenda, planification et organisation de réunions, prises de rendez-vous, gestion des déplacements ;
 - o Concevoir et mettre à jour des outils de suivi, tableaux de bord : suivi budgétaire, planning, plan d'archivage de la Direction...
 - o Rédiger des courriers, des comptes rendus et synthèses des réunions.
 - o Veiller à la fluidité de la circulation de l'information au sein de la Direction, et à la qualité et la régularité du reporting des services.
 - o Procéder à l'archivage, au classement des documents.
- Gestion administrative et budgétaire :
 - o Participer à la construction du budget de la DDPC, puis en assurer le suivi de l'exécution, en relation avec les chef-fe-s de service et de département, en lien avec le service financier : dialogue de gestion, préparation des dossiers d'engagement et de mise en paiement, suivi de l'exécution, reporting ;
 - o Contribuer à l'élaboration des marchés publics, en étroite concertation et sous le contrôle du service juridique de l'établissement, en assurer le suivi de l'exécution, préparer les plannings de renouvellement des marchés, préparer et exécuter les actes de gestion qui en découlent ; en concertation avec le service juridique,



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

<p>s'assurer de la qualité, de la conformité et de la légalité des actes (contrats, conventions, décisions) émis par la Direction ;</p> <ul style="list-style-type: none">○ Assurer, en relation très étroite avec le service des ressources humaines de l'établissement, le suivi des arrivées et des départs (dont stagiaires, renforts ponctuels), préparation de certains actes de gestion, suivi des entretiens professionnels, suivi des congés, formation continue... <p>- Communication interne de l'Etablissement :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Participer à l'élaboration de la stratégie de communication interne et à la production des documents internes : intranet, Petit journal du Palais, courriel.○ Gérer et organiser les événements internes de l'Etablissement (présentation des projets aux agents, vœux au personnel, etc.) ;
--

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur pour suivi budgétaire, ...)
- Procédures administratives, budgétaires et juridiques
- Marchés publics
- Outils de communication

Savoir-faire

- Bonnes capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation, très grande rigueur
- Dialoguer, communiquer, négocier
- Conduire des projets
- Capacité à proposer, prendre des initiatives
- Méthodes de classement et d'archivage
- Techniques de prise de notes

Savoir-être (compétences comportementales)

- Aptitudes au travail en équipe
- Grande motivation
- Goût pour la culture, sens de l'accueil et du service public

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 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. »

La Direction du développement, des publics et de la communication (DDPC) est en charge des actions de communication de l'ensemble de l'Etablissement, du développement des publics et de l'expérience des visiteurs (accueil, médiation, atelier, visite guidée, etc.). Elle veille aussi au bon



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

développement commercial de l'établissement (location et mécénat).

« 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. »

Liaisons hiérarchiques : L'agent est directement rattaché au directeur du développement, des publics et de la communication

Liaisons fonctionnelles : La direction du développement, des publics et de la communication regroupe trois services : communication et multimédia ; public ; mécénat et activités commerciales. Il travaille en lien étroit avec les équipes de la DDPC, les autres directions de l'Etablissement et les partenaires du Palais.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Nécessité d'être présent pour quelques soirées et exceptionnellement le week-end

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Formation

- Licence /Master Administration publique
- Licence/ Master Management des Organisations ou Administration Économique et Sociale.
- Licence/ Master Information-communication

Expérience

- Au moins 3 ans d'expérience sur un poste ou des fonctions similaires en entreprise ou administration.

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 en précisant dans l'objet du message : l'intitulé du corps concerné et le numéro place de l'emploi public de la fiche de poste par courriel, à l'adresse suivante : candidature.dgp@culture.gouv.fr

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Date de mise à jour de la fiche de poste : juin 2020