



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 du service des collections et des expositions – CDD d'un an.

Catégorie statutaire / Corps :
B

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Etablissement public du Palais de la Porte Dorée – Musée national de l'histoire de l'immigration
293 avenue Daumesnil, 75012 Paris

Le service des collections et des expositions du musée national de l'histoire de l'immigration a en charge la conservation et l'enrichissement des Collections du musée.

Il assure par ailleurs la réalisation de la programmation des expositions.

Sous l'autorité de la cheffe du service des collections et des expositions, il/elle viendra en appui de la cheffe de service afin de l'assister sur l'organisation des activités du service.

1. Assistant.e de la cheffe de service

- Organiser les réunions de service (ordre du jour et compte rendu)
- Gérer l'agenda de la cheffe de service, prises de rendez vous
- Etablir et mettre en forme l'ensemble des courriers type du service
- Préparer et rédiger des notes,
- Organiser les réunions interservices et faire l'interface avec les demandes des autres services
- Etablir les ordres de missions, réserver les billets et établir les états de frais pour la cheffe de service
- Traitement des dossiers d'œuvres de la collection d'art contemporain : classement, mise en forme, actualisation, enrichissement des dossiers d'œuvres et saisie sur webmuseo
- Aide ponctuelle aux commissariats d'exposition

2. Secrétariat de la commission d'acquisitions

Suivi de l'organisation des commissions d'acquisition (2 par an) :

- Rédaction et envoi des courriers et des documents officiels
- Mise en forme du dossier de la commission d'acquisition
- Rédaction et envoi du PV et rédaction des relevés d'acquisition
- Demandes de devis / factures (prestataires)
- Etablissement des contrats d'acquisitions avec les vendeurs

3. Assistant.e du service

- Centraliser et répartir les appels téléphoniques et les mails provenant des adresses génériques
- Réunir auprès des personnels du service les informations pour la diffusion interne
- Gérer le fichier contacts pour le service
- Gérer le calendrier des congés du service
- Préparer les Powerpoint de présentation et les documents supports
- Participation à l'organisation des vernissages ou autres événements du service (coordination des listes d'invités, réservation d'espace etc...)



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

FICHE DE POSTE

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques

- Capacité rédactionnelle
- Enregistrer et classer les documents
- Bonne expression écrite et orale
- Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-faire

- Sens de l'organisation
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Rigueur et précision

Savoir-être (compétences comportementales)

- Aisance relationnelle
- Discrétion et confidentialité
- Politesse, courtoisie
- Réactivité

Environnement professionnel :

Le Musée national de l'histoire de l'immigration a pour mission de rassembler, sauvegarder, mettre en valeur et rendre accessibles les éléments relatifs à l'histoire de l'immigration en France, notamment depuis le XIX^{ème} siècle ; contribuer ainsi à la reconnaissance des parcours d'intégration des populations immigrées dans la société française et faire évoluer les regards et les mentalités sur l'immigration en France.

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

« 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 : Cheffe du service des collections et des expositions

Liaisons fonctionnelles :

- Les agents du service, des autres services du musée et des autres directions/services transversaux.
- Externe : interlocuteurs du service.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

BAC + 2/3 assistant-e manager avec une appétence pour le monde muséal et/ou expérience similaire

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

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