

Présentation de l'Etablissement Public « Paris Musées » :

Paris Musées est un établissement public administratif, créé le 20 juin 2012 par la Ville de Paris, chargé, à compter du 1^{er} janvier 2013, de la gestion des 14 musées* de la ville. Cet établissement d'environ 1000 personnes doit contribuer au rayonnement national et international des musées parisiens et renforcer leur mission d'équipement culturel de premier plan au service des Parisiennes et des Parisiens : préservation, valorisation et enrichissement des collections, élargissement des publics, qualité et succès des expositions, adaptations aux nouvelles technologies, partenariat avec d'autres musées et institutions culturelles en France et à l'étranger.

***Les 14 musées de Paris Musées** sont la Maison de Balzac, le musée Bourdelle, le musée Carnavalet-Musée d'Histoire de la Ville de Paris auquel sont rattachés les Catacombes de Paris et la Crypte archéologique du parvis de Notre Dame, le musée Cernuschi, le musée Cognacq-Jay, le musée Galliera, le musée d'art moderne de la Ville de Paris, le musée du Général Leclerc de Hauteclocque et de la Libération de Paris-Musée Jean Moulin, le Petit Palais-musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris, la maison de Victor Hugo à laquelle est rattachée Hauteville House à Guernesey, le musée de la vie romantique et le musée Zadkine.

Localisation du poste :

Musée Carnavalet - Histoire de Paris, crypte archéologique du parvis Notre-Dame, catacombes

Labellisé Musée de France, le musée Carnavalet musée d'histoire de Paris accueille en moyenne 600 000 visiteurs par an et plus d'un million avec la Crypte archéologique du Parvis de Notre Dame et les Catacombes.

L'effectif du personnel s'élève à environ 176 agents permanents dont une équipe de 11 conservateurs l'artiste

Service : Direction du musée

Adresse : 23 rue de Sévigné

Code Postal : 75003

Ville : Paris

Catégorie du poste

Catégorie : A

Les emplois de l'Etablissement public Paris Musées sont destinés aux fonctionnaires mais peuvent être ouverts (sous conditions) aux personnels contractuels

Finalité du poste:

Placé(e) sous la responsabilité directe du chef d'établissement, le(la) titulaire du poste travaille en liaison directe avec tous les services dont il (elle) assure la coordination générale. Il/Elle est en relation régulière avec la direction de l'Etablissement public Paris Musées. Il/Elle pilote et coordonne les moyens humains, financiers et logistiques nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement sur ses trois sites : musée Carnavalet, Crypte archéologique du Parvis de Notre Dame et Catacombes de Paris.

Position dans l'organigramme :

- Affectation : direction de l'établissement
- Rattachement hiérarchique : Direction du musée

Principales missions :

Le ou la secrétaire général(e) est notamment chargé(e) des activités suivantes :

- Assister la directrice du musée dans la mise en œuvre du projet d'établissement, l'organisation générale des services et le projet de rénovation du musée,
- Suivre sur le plan organisationnel la programmation des expositions, l'animation des collections permanentes et la conservation des collections,
- Piloter le suivi budgétaire de l'établissement : préparation, suivi et contrôle du budget affecté aux trois sites, des budgets affectés aux marchés spécifiques ou transversaux, des budgets prévisionnels des expositions et suivre les partenariats extérieurs (recherche, conventions) en lien avec les services concernés, la direction administrative et financière du siège et le chef d'établissement,
- Assurer la gestion des services et des ressources humaines, prendre en charge la supervision des plannings, la définition des postes, la validation et la mise en œuvre des plans de recrutement et assurer le suivi des agents titulaires, vacataires et stagiaires.

Les informations contenues dans ce document présentent un caractère indicatif et non exhaustif

- Piloter avec le « référent formation » les tâches liées au recensement des besoins en formation des personnels et effectuer le suivi de la mise en œuvre des actions de formation une fois validées avec la DRH,
- Assurer en lien avec la direction de Paris Musées, le suivi des questions hygiène et sécurité, et les relations avec les organisations syndicales
- Assurer le pilotage et le suivi des interventions afférentes aux bâtiments, notamment les travaux (bâtiments de la conservation, collections permanentes, salles d'expositions temporaires, bibliothèque, jardins, extérieurs)
- Assister la directrice du musée dans ses responsabilités en matière de sécurité et sûreté de l'établissement et à ce titre assurer l'encadrement du chef de service de la sécurité, de l'accueil et de la surveillance qui en lien avec les responsables intermédiaires des équipes de la surveillance gère l'ensemble des aspects liés à la sécurité des biens et des personnes (suivi des dysfonctionnements intrusion et incendie, participation aux comités de sécurité),
- Coordonner les relations entre les services, y compris lors d'événements et manifestations,
- Assurer le suivi et la mise à jour du Document Unique avec le relai de prévention et en lien avec la responsable du BPRP,
- Mettre en œuvre, suivre et contrôler les activités de mécénats et de partenariats et concourir aux stratégies de développement des publics,
- Accompagner et soutenir les activités de développement des ressources propres, (mise à disposition des espaces, assurer le suivi des conventions, des tournages et prises de vues, programmations événementielles, etc.),
- Encadrer les équipes de la sous-régie, en lien avec le responsable de la régie des recettes du siège (assisté/e d'un sous-régisseur encadrant un sous-régisseur suppléant et 2 caissiers),
- Mettre en œuvre et/ou actualiser les outils d'évaluation des activités du musée, analyser les résultats et proposer, le cas échéant les mesures correctives à mettre en place,
- Effectuer des astreintes (environ toutes les 7 semaines) et formaliser par écrit les services faits,
- Participer à la vie de Paris Musées, et représenter le musée aux réunions des Secrétaires Généraux au siège central de Paris Musées,
- Suivre l'évolution de la législation et la réglementation et des procédures, contrôler l'application des textes légaux et réglementaires.
- Représenter le musée auprès des instances paritaires et des commissions administratives de Paris Musées

Profil, compétences et qualités requises :

- **Profil :**
 - Grande rigueur, autonomie et sens de l'organisation
 - Très bonnes capacités relationnelles
 - Capacité à prendre des initiatives et à gérer les priorités
 - Expérience confirmée du management ou de la coordination d'équipes
- **Savoir-faire :**
 - Capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés
 - Bonne capacité rédactionnelle
 - Maîtrise des techniques de management de projets
 - Maîtrise de l'expression orale et écrite en anglais souhaitée
- **Connaissances :**
 - Connaissances en finances publiques et en ressources humaines
 - Connaissance des règles de la sécurité dans les ERP
 - Des connaissances juridiques en matière de marchés publics, droit d'auteur, droit de la propriété intellectuelle, seraient un plus.
 - Intérêt marqué pour la culture et le domaine de l'art en général.

Contact :

Candidature (CV et lettre de motivation) à faire parvenir par courriel à

Paris Musées - Direction des Ressources Humaines et des relations sociales

Email : recrutement.musees@paris.fr