



MINISTÈRE DES ARMÉES

FICHE DE POSTE

PEP n° 2022-926329 Assistant(e) administratif (ve) H/F du 14/06/2022

Catégorie professionnelle

Catégorie C : fonctionnaire ou agent sous contrat

Intitulé du poste

Assistant(e) administratif (ve) H/F

Famille professionnelle

Administration générale

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Secrétaire assistant(e)	100	31	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
PASHORMIN	HORS BOP	PASHORMIN	PASHORMIN

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO	Code poste PCS-ESE
Sans objet	Sans objet	Sans objet

Localisation du poste

Administrative	Géographique
<p>Armée, direction ou service : Musée national de la Marine (établissement public administratif placé sous tutelle du ministère des armées)</p> <p>Etablissement d'emploi : Musée national de la Marine – Palais de Chaillot – 17 place du Trocadéro – 75016 Paris</p>	<p>Musée national de la Marine – Tour Égée 11 allée de l'Arche, 92671 Courbevoie Cedex</p>

Titulaire du poste

Nom	CRÉATION DE POSTE	QR code
Prénom		
Grade		

Description du poste

Date de création de la FDP

20 mai 2022

Description synthétique

1 – Contexte

Établissement public administratif (EPA) relevant du ministère des Armées, le Musée national de la Marine est labellisé musée de France et implanté sur 6 lieux distincts du territoire national (à Paris au Palais de Chaillot, dans les ports de Brest, Port-Louis, Rochefort, Toulon et à Dugny pour son centre de conservation et de ressources).

À la fois musée d'art et d'histoire, de sciences et de techniques, d'aventure humaine et de tradition populaire, il a pour mission de présenter l'histoire du patrimoine maritime grâce à ses collections permanentes héritées des arsenaux et de la salle de la Marine du Louvre, ainsi que par l'organisation d'expositions temporaires.

Un large projet de transformation et de rénovation est en cours, dont l'ambition est de construire le grand musée maritime français du XXIème siècle, afin de transmettre au grand public la conscience des enjeux de la mer d'aujourd'hui et de demain, à travers une nouvelle valorisation de ses collections.

2 – Finalités

Le département de la Médiation et de la Programmation culturelle porte la stratégie culturelle de l'établissement. En lien avec le département des Collections et le département Marketing et Publics, il a la responsabilité de la programmation et de la production culturelles quelle que soit sa forme de l'ensemble du réseau.

Il se compose de trois services :

- Le service Production assure la production et la coordination des expositions temporaires pour l'ensemble du réseau. Il gère les espaces muséographiques et logistiques pour les expositions temporaires. Il pilote la production des éditions du musée ;
- Le service Médiation conçoit la médiation humaine, écrite et numérique, ainsi que les formations continues pour les enseignants et le champ social. Il développe les publics spécifiques : famille et scolaire, handicap, champ social. Il met en œuvre de la politique des publics, conçoit et produit dispositifs de médiation et assure le suivi des problématiques d'accessibilité. Il assure également une expertise et un accompagnement de l'équipe Projet pendant la rénovation du Palais de Chaillot ;
- Le service Audiovisuel pilote et produit les projets audiovisuels du musée et, à court terme, pilote la programmation et la production de la programmation culturelle dans l'auditorium du Palais de Chaillot et copilote celles de l'espace d'actualités. Il coordonne la programmation événementielle à l'échelle du réseau

Médiation et Programmation culturelle, l'assistant (e) administratif (ve) a pour mission d'assister les équipes du département dans les missions administratives, juridiques et financières relevant de ses compétences. A ce titre, sur le plan financier et comptable, il assure le suivi de l'enveloppe budgétaire attribuée au département et réalise les opérations préparatoires à l'engagement et au paiement de la dépense en relation étroite avec le département administratif du musée. Sur le plan administratif, il assure l'accueil téléphonique et physique des rendez-vous. Il gère le courrier et les plannings du département. Il assiste les équipes dans l'organisation de réunions ou d'événements. Il est amené à réaliser des dossiers, à rédiger des documents et à préparer des décisions.

Champ managérial du poste :

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	0	Niveau 2	0	Niveau 3	0
------------------------------	----------	---	----------	---	----------	---

Activités attachées au poste :

Principales	Annexes
<p>1. <u>Suivi budgétaire et comptable du département :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la préparation des budgets initiaux et modificatifs, préparer les tableaux synthétiques ainsi que les tableaux de suivi ; - Réaliser les engagements du département, suivre l'exécution des dépenses et la consommation de l'enveloppe budgétaire attribuée par service en lien avec les cheffes de service et les personnes en charge dans les services des budgets. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser l'approvisionnement en fournitures pour le département ; - Participer à la rédaction du rapport annuel d'activité du musée pour la partie concernant le département ; - Rédiger les contrats et les courriers types.
<p>2. <u>Suivi administratif et organisationnel du département :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les plannings et assurer la RH de proximité du personnel du département (missions, congés...) en lien avec la cheffe de département et les cheffes de service ; - Gérer le courrier entrant et sortant du département ainsi que les parapheurs soumis à la signature du directeur (tableau de suivi notamment) : décisions, conventions ... - Assurer l'accueil des rendez-vous ; - Assister les équipes dans l'organisation des réunions importantes ou d'événements ; - Assister les équipes dans la rédaction de documents administratifs et assurer la rédaction des compte-rendu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser l'accueil des nouveaux arrivants (installation matériel, programme d'accueil et d'intégration) ; - Assurer le suivi des équipements ; - Organiser les déplacements des membres du département (ordres de mission, billets, réservations) ; - Mettre en place et à jour la base de données contact du département ; - Accompagner la dynamique de l'équipe (organisation des réunions d'équipe et des moments de convivialité).

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	
2	S.O.	Emploi à temps complet Possibilité de télétravail : 1 jour/semaine

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste :

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
Savoir et savoir faire	- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)				X
	- Compétences rédactionnelles en correspondance administrative			X	
	- Capacités de synthèse		X		
	- Connaissances en matière juridique et de finances publiques			X	
	- Connaissances en matière d'achats publics		X		
	- Maîtrise des langues étrangères (anglais, espagnol)		X		
Savoir être	- Sens de la méthode et de l'organisation				X
	- Goût du travail en équipe				X
	- Autonomie et initiative			X	
	- Rigueur et exigence de qualité				X
	- Réactivité et disponibilité			X	
	- Sociabilité et aisance relationnelle		X		
	- Sens de l'écoute et discrétion			X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	1 ^{er} août 2022	Durée d'affectation souhaitable	3 ans
-----------------------------	---------------------------	---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée

NIVEAU D'ETUDES : CAP/ BEP
SPECIALISATION : Service administratif, comptabilité, gestion d'entreprise
NIVEAU D'EXPERIENCE : Confirmé / expert

- Expérience dans l'assistanat d'équipe (10 à 20 personnes)
- Expérience dans un établissement public
- Expérience de Chorus Pro

Formations associées à la prise de poste

- Formation sur les logiciels financiers du musée dont Colbert

Perspectives métiers

Informations pratiques

Régime hebdomadaire de 38 H avec 18 jours de RTT dont 9 fixés par l'employeur.
Pour les agents sur contrat, CDD d'un an renouvelable
Salle de déjeuner et de repos à disposition des agents sur le lieu de travail.
A compter du 1^{er} janvier 2023, tous les bureaux reviendront au Palais de Chaillot, Place du Trocadéro, Paris 16

Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	Laurence CASTANY	Anne du DOUËT de GRAVILLE
Fonction	Cheffe du département Médiation et Programmation culturelle	Cheffe du Service des Ressources Humaines
Tel	+33 (0)1 53 65 81 20	
Adresse internet	l.castany@musee-marine.fr	recrutement@musee-marine.fr

(*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »