

FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

INTITULE DU POSTE : Attaché(e) de direction**Nature du contrat :** CDI ou détachement à partir du 1^{er} Janvier 2023

La **Cité de l'architecture et du patrimoine** est un établissement public national à caractère industriel et commercial, placé sous la tutelle du ministère de la culture, créé en 2004 et ouvert au public en 2007. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Elle a pour mission d'assurer la promotion de l'architecture française en France et à l'étranger, et de faire découvrir les œuvres emblématiques du patrimoine architectural français et la création contemporaine internationale.

Le **département des collections** comprend le **musée des Monuments français** et le **Centre d'archives d'architecture du XXe siècle**.

Le **musée des Monuments français** propose à travers ses trois galeries un panorama de l'architecture et du patrimoine du Moyen Âge à nos jours : la galerie des moulages présente l'architecture civile et religieuse du XIIe au XVIIIe siècle, la galerie d'architecture moderne et contemporaine se consacre aux développements survenus depuis la révolution industrielle, la galerie des peintures murales et des vitraux, enfin, expose des relevés de peintures murales du XIe au XVIe siècle.

Le **Centre d'archives** a constitué la principale collection d'archives d'architectes français, de la fin du XIXe siècle à aujourd'hui, et offre au public en consultation sur rendez-vous les archives de plus de 450 fonds.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la titulaire du poste assistera directement la directrice du département des Collections. Il ou elle aura pour missions sans que la liste soit limitative:

Secrétariat de direction :

- Gestion de l'agenda de la directrice : prise des appels téléphoniques, préparation de courriers ;
- Montage des réunions intra ou interservices : Assister à certaines réunions, rédaction et diffusion de relevés de décision ;
- Gestion du courrier entrant et sortant du musée : Dépouillement, scan et enregistrement.
- Organisation des déplacements de la directrice (ordres de mission, devis et coordination avec le prestataire externe de voyage, services faits et remboursements) ;
- Classement et archivage : Veiller à l'enregistrement, au classement et à l'archivage des documents papier de la direction, en lien étroit avec l'enregistrement électronique.

Assistance administrative pour le musée et le département :

- Assister la directrice dans la coordination transversale au sein du département.
- Tenir à jour l'organisation générale des actions du département : en interne et à l'extérieur (En liaison avec la directrice) ;

- Être l'interface du musée et du département des collections dans ses relations administratives avec les autres départements de la Cité et à l'extérieur de celle-ci ;
- Assister la directrice sur le suivi général des budgets du département et de leur consommation : préparation budgétaire, consultation WinM9, mise à jour régulière du budget, relances des services et alertes sur la consommation (en relation avec la gestionnaire du département et les services) ;
- Préparation de contrats et/ou conventions (en liaison avec le service juridique) ;
- Préparation des contributions du département aux brochures trimestrielles, aux rapports d'activité de fin d'année : collecte des textes et illustrations auprès des services du département, assemblage, mise en page et premier lissage
- Organisation matérielle des colloques ou journées d'études du musée (conventionnements, réservation de l'auditorium et des salles, réservation des prestations multiservice, régie et montage post événement, organisation de l'accueil et des prestations de traiteur) – un colloque par an et parfois une ou deux soirées ;
- Gestion et réservation des salles pour les collaborateur(trice)s du musée ;
- Interface, pour les services du musée, avec le prestataire externe de voyage en cas de commande complexe ou de difficulté ;
- Suivi et gestion du fichier contacts du musée ;
- Suivi des dossiers administratifs des collaborateur(trice)s, en coordination avec les chefs de service et avec le SRH de la Cité ;

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION :

Le ou la titulaire du poste est directement rattaché(e) à la directrice du département. Le département des collections est composé de 27 personnes et comporte 4 services :

- La conservation des moulages et des peintures murales ;
- La conservation d'architecture moderne et contemporaine ;
- La régie des collections ;
- La documentation des collections.

Il ou elle sera en lien avec les différents services du département ainsi qu'avec l'ensemble des collaborateurs de l'établissement. Il ou elle sera également en lien régulier avec des intervenants extérieurs (prestataires, collaborateurs, ...).

COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI :

Formation / expérience :

- Diplôme de bac (Bac professionnel Gestion-Administration...) à bac+2 (DUT gestion des entreprises et administration ou BTS comptabilité et gestion) ;
- Expérience avérée de plus de 5 ans sur des missions de secrétariat et de gestion administrative idéalement dans une administration de l'État, un établissement culturel, ou une collectivité locale de taille moyenne ou importante.
- Un intérêt pour le secteur culturel serait apprécié ainsi qu'une connaissance du milieu muséal.

Compétences :

- Une connaissance du milieu muséal et de l'environnement administratif et comptable d'un établissement public (EPA, EPIC) serait très appréciée.
- Parfaite maîtrise des outils informatique les plus courants : Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint,
- Aisance souhaitée sur des logiciels de comptabilité,

- La connaissance d'un logiciel de mise en page (type InDesign) serait appréciée
- Maîtrise l'anglais oral et écrit niveau B1.

La prise en main des logiciels plus spécialisés (Flora, WinM9, par exemple) sera assurée par des formations spécifiques.

Savoir-faire :

- Aisance rédactionnelle et orale,
- Savoir rendre compte sur son activité professionnelle,
- Excellente capacité à travailler en équipe,

Savoir être :

- Sens aigu de l'organisation et de l'anticipation indispensable,
- Rigueur, sens de l'organisation et des priorités,
- Qualités relationnelles affirmées,
- Polyvalence, adaptation et proactivité indispensable,
- Fort esprit d'équipe.

SPECIFICITES DU POSTE :

Etre ponctuellement disponible en soirée

GROUPE DE REMUNERATION :

Groupe : C

Emploi de référence : « Attaché de direction principal »

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

RENSEIGNEMENTS et ENVOI de CANDIDATURE

Julie CANICATTI

Chargée de mission Ressources Humaines

julie.canicatti@citedelarchitecture.fr

Corinne Béliet

Directrice des Collections – directrice du musée des Monuments français

corinne.beliet@citedelarchitecture.fr