

## **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 pouvoir immédiatement

La **Cité de l'Architecture et du Patrimoine**, est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC) placé sous la tutelle du ministère de la culture. 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. Ses missions se répartissent entre des fonctions d'assistance administrative et secrétariat de direction d'une part et les fonctions de gestionnaire budgétaire d'autre part.

Il ou elle aura pour missions sans que la liste soit limitative:

#### **Assistance administrative :**

##### **1. Sur le département :**

- Assister la directrice dans la coordination transversale au sein du département, incluant l'organisation de réunions (agenda, réservation de salles, relevés de décision).
- Être l'interface du département des collections dans ses relations administratives avec les autres directions de la Cité, incluant la gestion du courrier entrant et sortant du musée, ainsi que le classement et l'archivage des documents administratifs.
- Tenir à jour tableaux de suivi des actions du département : pour le suivi de gestion administrative, pour le rapport d'activité, pour le contrat de performance de l'établissement...
- Préparer les contributions du département aux brochures trimestrielles et aux rapports d'activité (collecte des textes et illustrations, assemblage, premier lissage)
- Tenir le fichier contacts du musée.
- Suivre les dossiers administratifs des collaborateur(trice)s, en coordination avec les chefs de service et avec le SRH

- Ponctuellement, préparation de contrats et/ou conventions (en liaison avec le service juridique) ;
- Assurer l'interface, pour les services du musée, avec le prestataire externe de voyage en cas de commande complexe,
- Ponctuellement : Organisation matérielle des colloques (conventionnements, réservation de l'auditorium, devis des prestations multiservices, organisation de l'accueil et des prestations de traiteur) – un colloque par an et parfois une ou deux soirées.

## 2. Assistance auprès de la direction :

Assurer le secrétariat de la directrice du Musée des monuments Français :

- Gestion de l'agenda de la directrice ;
- Prise des appels téléphoniques ; préparation de courriers ;
- Organisation des déplacements de la directrice (ordres de mission, remboursements) ;

## **Correspondant budgétaire du département :**

Aux côtés de la directrice, en relation avec les différents services du département d'une part et avec le service financier d'autre part :

- Responsable du suivi de l'enveloppe budgétaire du département, comprenant : la préparation des demandes budgétaires et des budgets rectificatifs, la participation à la programmation budgétaire, le suivi de l'exécution du budget, l'analyse des consommations, et les alertes à la directrice et aux services du département
- Gestionnaire du budget imputé directement au niveau de la direction du département préparation et saisie des commandes services faits et factures (NB : les commandes des services du musée seront préparées par ces derniers, sur leurs budgets)
- Interface entre les différents services du musée et le service financier 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+2 minimum (DUT gestion des entreprises et administration ou BTS comptabilité et gestion) ;
- Expérience avérée de plus de 5 ans sur des missions d'assistance administrative, de secrétariat et de gestion financière, 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 :**

- Connaissance de l'environnement administratif et comptable d'un établissement public (EPA, EPIC) appréciée.
- Connaissance des principes de la gestion budgétaire publique.
- Parfaite maîtrise des outils informatique courants : Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint,
- Aisance souhaitée sur des logiciels de comptabilité, (une formation au logiciel PEP utilisé par la Cité sera dispensée)
- 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, 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](mailto:julie.canicatti@citedelarchitecture.fr)

**Corinne Béliet**

**Directrice des Collections – directrice du musée des Monuments français**

[corinne.beliet@citedelarchitecture.fr](mailto:corinne.beliet@citedelarchitecture.fr)

11-mai-23