

Avis de vacance de poste

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : Assistant(e) de direction

Contrat proposé : CDI

Date de démarrage : lundi 5 janvier 2026

Domaines fonctionnels Culture et Patrimoine:

Emploi(s) type : Assistante / Assistant de direction - ERDIR022

Catégorie emploi Ministère de la Culture : 2 - Chargé(e) administratif(ive) - secrétaire - Gestionnaire (Equivalent catégorie B)

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine

Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

Contexte :

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public national à caractère industriel et commercial, créé en 2004 et ouvert au public en 2007. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture contemporaine, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Le projet de la Cité est fondé sur la transmission. Il se déploie autour des notions d'héritage et d'éducation, en nouant de multiples dialogues : entre patrimoine et création, mémoire et projet, éducation et diffusion.

Service d'affectation :

Le poste est placé auprès de la présidence-direction générale, qui comprend le président, la directrice générale déléguée, son adjoint, et un assistant(e) de direction.

MISSIONS ET ACTIVITES :

L'assistant(e) de direction assure, au profit de la Présidence et de la Direction générale déléguée, les missions suivantes :

- **Pilotage d'agendas et préparation des rendez-vous** : tenue de l'agenda du président, constitution des dossiers de rendez-vous et interventions en lien avec les services concernés, anticipation logistique.
- **Gouvernance et instances** : préparation et suivi du Conseil d'administration et des comités (convocations, rétroplanning, dossiers, relevés de décisions).
- **Organisation et logistique** : organisation des déplacements, accueils de délégations et personnalités ; réservation et suivi des ordres de mission.
- **Événements et convivialité** : contribution à l'organisation des événements internes de la Présidence et de moments de convivialité portés par la direction (séminaires, vœux, temps collectifs).
- **Rédaction et suivi documentaire** : élaboration et mise en forme de courriers, notes, comptes rendus, tableaux de suivi ; gestion du classement numérique et respect des circuits de validation.
- **Courrier et parapheur** : enregistrement, diffusion, suivi des délais et mise en signature des documents.
- **Relationnel et représentation** : accueil des interlocuteurs de haut niveau (ministères, partenaires, mécènes), filtrage et orientation des demandes, interface interne/externe.

- **Veille institutionnelle et agenda interne** : suivi de l'agenda des événements de la Cité, coordination avec les directions métiers et les services de programmation.
- **Suivi budgétaire de la Présidence** : centralisation et suivi des frais de représentation et de mission, abonnements de taxi, contrôle de pièces et rapprochement avec le service financier.
- **Missions administratives complémentaires** : participation au suivi de dispositifs, abonnements ou outils transverses de l'établissement, en lien avec la Présidence et la Direction générale.

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Diplômes souhaités :

Bac +2/3 (BTS/DUT/Licence) assistantat de direction, gestion/administration, ou équivalent par expérience.

Connaissances :

- Environnement d'un établissement public/EPIC et codes de la gouvernance (confidentialité, protocoles, circuits de décision).
- Maîtrise avancée des outils Office 365 (Outlook/Teams/Word/Excel/PowerPoint) et d'un espace documentaire partagé (SharePoint).
- Excellentes capacités de rédaction en français (orthographe, style administratif).
- Maîtrise de l'anglais appréciée.

Savoir-faire :

- Prioriser, arbitrer et sécuriser des agendas multiples sous contraintes.
- Préparer un dossier d'instance (ordre du jour, convocations, dossiers, relevé de décisions).
- Rédiger une note/courrier en autonomie à partir d'éléments bruts.
- Construire un tableau de suivi simple (Excel).
- Gérer la logistique de déplacements (réservations, OM, justificatifs).
- Tenir un parapheur et un circuit de signature dématérialisé.

Savoir être :

- Fiabilité, rigueur, sens aigu de la confidentialité et de la discrétion.
- Sens du service, diplomatie, excellente tenue relationnelle.
- Réactivité, sang-froid, autonomie et sens de l'anticipation.
- Travail en équipe et posture d'interface avec des interlocuteurs divers.

SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES / SUJETIONS

Encadrement d'équipe : Non

Quotité horaire : 39H

Télétravail : Occasionnel possible, selon accord interne et nécessités de service

Autres contraintes du poste : non

GROUPE ET REMUNERATION :

Le poste est classé en groupe Attachée de direction – Groupe B+ de la convention d'établissement.

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.

Environnement professionnel :

Lien hiérarchique : Président.

Liens fonctionnels : Directrice générale déléguée, Directeur général délégué adjoint.

Contact pour information sur le poste :

→ Courriel : recrutement@citedelarchitecture.fr

Envoi des candidatures : *la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :*

→ Courriel : recrutement@citedelarchitecture.fr