

## Assistant/e administratif/ve et budgétaire du département scientifique et des collections



**MUSÉE  
AIR +  
ESPACE**  
AÉROPORT PARIS – LE BOURGET

<b>Fonction</b>	<b>Assistant/e administratif/ve et budgétaire du département scientifique et des collections</b>
<b>Statut &amp; rattachement</b>	<b>Contractuel(le) ou fonctionnaire de catégorie C</b> Rattachée au département scientifique et des collections, l'assistant/e administratif/ve et budgétaire du pôle est placé/e sous l'autorité de la directrice du département.
<b>Lieu</b>	<b>Aéroport du Bourget</b>
<b>Musée de l'air et de l'espace</b>	<p>A 10 minutes de Paris par la porte de la Chapelle, ouvert au public en 1921, le musée de l'Air et de l'Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde. C'est un des plus riches notamment en ce qui concerne les collections relatives à l'aérostation et aux débuts de l'aviation.</p> <p>Sa première mission est d'assurer la conservation et l'enrichissement des collections de l'Etat ainsi que la présentation au public du patrimoine historique et culturel national dans le domaine de l'aéronautique et de l'espace. Le musée conserve des documents, des objets d'art et des matériels aéronautiques et spatiaux de toutes nationalités en raison de leur valeur historique, scientifique ou technique.</p> <p>Le musée a traversé une période de grands travaux : les salles consacrées à la période des pionniers de l'aérostation à la fin du XVIIIe siècle jusqu'à la fin de la Grande Guerre ont été ré ouvertes avec une nouvelle muséographie fin 2019.</p> <p>Musée de site, sur la plateforme aéroportuaire du Bourget – premier aéroport d'affaire d'Europe – il est un musée d'histoire, de sciences et de techniques, et devient un élément structurant du projet de création d'un pôle aéronautique dans le cadre du Grand Paris tout en étant un des éléments majeurs</p>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le secrétariat administratif</li> <li>• Assurer la gestion budgétaire du département</li> <li>• Assurer en binôme la continuité de service avec l'assistante de la Direction</li> </ul>
<b>Missions</b>	<p>L'assistant/e administratif/ve et budgétaire travail/le directement avec la directrice du département scientifique et des collections.</p> <p><b>Il/Elle assiste la directrice du département.</b></p> <p><b>Secrétariat du Département scientifique et des Collections</b> Il/Elle est chargé du filtrage téléphonique, de la prise de rendez-vous, de la permanence téléphonique,</p> <p>Il/Elle assure le secrétariat administratif en prenant en charge la gestion de l'agenda du directeur du département et de l'organisation de réunions et de leurs comptes rendus, de la préparation des</p>

	<p>dossiers, du classement et de l'archivage, de la mise en forme à la rédaction de courriers.</p> <p><b>Gestion budgétaire</b> Il/Elle est chargé/e de suivre le budget sur WINM9, de vérifier, et d'enregistrer les factures.</p> <p>Il/Elle est chargé/e de l'édition et de la gestion des bons de commande.</p> <p>Il/Elle peut être amené/e à effectuer des permanences diverses en cas de besoin (événements, manifestations, SIAE, journées du patrimoine par exemple).</p> <p><b>Il/Elle assure l'intérim de l'assistante de la Direction.</b></p> <p>Il/Elle est chargé/e d'assurer la continuité de service en l'absence de l'Assistante de la Direction.</p> <p>Il/Elle peut être amené/e à travailler en binôme avec l'Assistante de la Direction en fonction de la charge de travail de cette dernière et notamment en période de préparation des conseils d'administration.</p>
<b>Formation</b>	Vous possédez une première expérience en qualité d'assistant/e administratif/ve et budgétaire
<b>Compétences requises</b>	<p>Autonomie, esprit d'équipe</p> <p>Rigueur, réactivité</p> <p>Sens pratique et capacité d'organisation</p> <p>Qualités rédactionnelles et relationnelles</p> <p>Une grande rigueur et de la discrétion sont exigées</p> <p>Maîtrise des outils bureautiques et capacité à développer l'usage des outils existants</p> <p>Connaissance appréciée des mécanismes de la comptabilité publique</p> <p>Connaissances appréciées du milieu de la culture, du patrimoine et des musées</p>
<b>Logiciels</b>	<p>Pack office</p> <p>WINM9 (fortement apprécié)</p> <p>Micromusée (facultatif)</p>
<b>Durée de la mission</b>	Poste à pourvoir le plus rapidement possible, pour une durée d'un an

Lettre de motivation et CV (mentionnant nom et poste) adressés :

- Par courriel auprès de Madame la directrice du département scientifique et des collections : [marielaure.griffaton@museeairespace.fr](mailto:marielaure.griffaton@museeairespace.fr), avec copies à Madame la Secrétaire Générale : [laurence.bastien@museeairespace.fr](mailto:laurence.bastien@museeairespace.fr) et à son assistante Madame Karine D'herdt : [karine.dherdt@museeairespace.fr](mailto:karine.dherdt@museeairespace.fr)

Date limite de candidature : 7 février 2020