

**Offre d'emploi : Assistant(e) administratif(ve) et budgétaire H/F**

**Réf : VP 2021-122**

**Présentation :**

Etablissement public administratif composé d'une centaine d'agents de droit public, le Musée de l'Air et de l'Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde.

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. Il est situé, à 10 minutes de Paris, sur l'aéroport du Bourget, premier aéroport d'affaires d'Europe.

Avec l'appui du ministère des Armées, le Musée de l'Air et de l'Espace a réaffirmé en 2019, son ambition d'être un pôle de référence à l'échelle nationale et internationale, dans les domaines aéronautique et spatial, tout en confortant son rôle d'acteur culturel majeur dans un panorama francilien en pleine mutation.

**Description du poste :**

Au sein du département scientifique et des collections qui assure les missions de conservation et de mise en valeur des collections aéronautiques et spatiales, l'assistant(e) administratif(ve) et budgétaire assiste la Directrice du département pour les missions suivantes :

- Gestion des agendas et des plannings ;
- Gestion et archivage des courriers et des documents ;
- Organisation des réunions internes ou externes ;
- Rédaction des comptes rendus de réunions internes ou externes et parfois, des réunions du CODIR ;
- Permanence téléphonique, orientation des appels et prise de RDV ;
- Edition et gestion des bons de commandes du département ;
- Gestion et vérification des factures du département sur WINM9 ;
- Suivi de l'enveloppe budgétaire du département.
- Chargée de l'intérim de l'assistante de Direction en son absence : continuité de service.

**Profil recherché :**

Diplôme : BAC + 2 minimum.

Expérience professionnelle demandée, 3 ans minimum.

Bonne maîtrise des outils bureautiques et capacité à s'adapter aux outils existants.

Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale.

Autonomie, rigueur, disponibilité, sens du travail en équipe.

Bonne capacité d'accueil et d'écoute.

Très bon sens relationnel.

Sens du service public.

Discrétion et confidentialité exigées.

Connaissance des mécanismes budgétaires.

Aptitude à gérer les factures et le budget du département.

Une connaissance de WINM9 et de la comptabilité publique serait un plus.

Des connaissances du milieu de la culture, du patrimoine et des musées seraient appréciées.

Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie C ou B et aux contractuels CDD ou CDI.

Vacance de poste : immédiate.

**Date de clôture, le 5 septembre 2021.**

Merci de faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse suivante, [recrutement-mae@museeairespace.fr](mailto:recrutement-mae@museeairespace.fr), sous la référence : *VP 2021-122 Assistant(e) administratif(ve) et budgétaire H/F*.

*Le Musée de l'Air et de l'Espace s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et la prévention des discriminations pour les recrutements. A compétences équivalentes, tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.*

