

**Offre d'emploi : Assistant(e) du secrétariat général H/F**

**Réf :** VP 2021-123

**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 Secrétariat Général, l'assistant(e) sera placé(e) sous l'autorité de la Secrétaire Générale, ses missions seront les suivantes:

- ◆ Gérer l'agenda de la Secrétaire Générale et assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- ◆ Assurer la préparation des dossiers, l'organisation et le suivi logistique des réunions et des comptes rendus ;
- ◆ Organiser le classement et l'archivage des dossiers et des documents administratifs ;
- ◆ Rédiger et mettre en forme tout type de courrier à la demande de la Secrétaire Générale ;
- ◆ Gérer et répartir quotidiennement le courrier « Arrivée » du Musée dans les départements et assurer le suivi dans un tableau de bord d'enregistrement ;
- ◆ Assurer la collecte des courriers « au départ » du Musée et l'envoi à la Poste de ces derniers et leur enregistrement dans le tableau de suivi ;
- ◆ Vérifier les factures dans WINM9 et en assurer le suivi ;
- ◆ Editer et gérer les bons de commande du Secrétariat Général ;
- ◆ Effectuer des permanences diverses selon les nécessités de service (événements, manifestations, journées du patrimoine etc...)

**Profil recherché :**

Diplôme : BAC ou bac+2 en assistantat

Une première expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Bonne maîtrise des outils bureautiques: Word, Excel, Power Point, Outlook .

Connaissances appréciées du milieu de la culture, du patrimoine et des musées

La maîtrise de WINM9 serait un plus.

Sens pratique et capacités d'organisation,  
Bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles.  
Forte autonomie, polyvalence et capacité de gestions des priorités.  
Dynamisme, rigueur et réactivité.  
Discrétion et confidentialité exigées.  
Respect des procédures, des délais et des urgences.  
Sens du service public.  
Capacité d'accueil et d'écoute.

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

Vacance de poste : 1er septembre 2021.

**Date de clôture, le 15 septembre 2021.**

**Merci de faire parvenir impérativement 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 2021-123**  
**Assistant(e) du secrétariat général 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. Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.*