

ASSISTANT/E DE LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION  
ET DU NUMERIQUE



|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Fonction</b>                      | <b>Assistant/e de la direction de la communication et du numérique</b>   |
| <b>Statut &amp; rattachement</b>     | <b>Fonctionnaire de catégorie C (détachement de 1 an) ou agent contractuel (1 an)</b><br>Rattachée à la Direction de la Communication et du Numérique est placé/e sous l'autorité de sa directrice.  |
| <b>Lieu</b>                          | <b>Aéroport du Bourget</b>   |
| <b>Musée de l'air et de l'espace</b> | <p>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.</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. Il est situé, à 10 minutes de Paris, sur l'aéroport du Bourget, premier aéroport d'affaires d'Europe.</p> <p>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.</p>  |
| <b>Objectifs</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer le secrétariat administratif de la direction de la communication et du numérique</li><li>• Assurer la saisie de certaines commandes et services faits pour le service sécurité et surveillance</li><li>• Assurer en binôme la continuité de service avec l'assistante de la Direction</li></ul>  |
| <b>Missions</b>                      | <p>L'assistant/e de la Direction de la Communication et du Numérique travaille directement avec la Directrice de la Communication et du Numérique (hormis pour les missions transversales à l'établissement décrites ci-après).</p> <p><b>Secrétariat de la direction de la communication et du numérique (50%)</b></p> <p>Il/Elle assiste la directrice de la communication et du numérique.</p> <p>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 l'organisation de réunions et de leurs comptes rendus, de la préparation des dossiers, du classement et de l'archivage, de la rédaction et de la mise en forme des courriers ;</p> <p>Il/Elle participe à la rédaction et la mise en forme des notes internes, des contrats et des conventions ;</p> <p>Il/Elle est la personne ressource au sein de la Direction de la Communication et du Numérique pour contribuer à la communication interne en faveur d'un travail en transversalité ;</p> <p>Il/Elle apporte un support aux différents membres de l'équipe lorsque nécessaire.</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>Gestion budgétaire (15%) pour la direction de la communication et du numérique</b></p> <p>Il/Elle assure le lien avec les prestataires ;</p> <p>Il/Elle est chargé/e de suivre toute la chaîne de la commande publique : demande de devis, suivi des marchés publics, différentes saisies sur l’outil financier du musée (bons de commande, engagements juridiques, établissements des services faits, etc.) ;</p> <p><b>Gestion des relations publiques (15%)</b></p> <p>Il/Elle assure la veille, l’enrichissement et la mise à jour d’un fichier B2B et apporte le soutien au développement d’un futur outil de gestion des contacts (CRM) ;</p> <p>Il/Elle apporte un soutien logistique à la préparation des événements (visite protocolaire, visite presse, tournage presse, vernissage et inauguration, événements influenceurs) en lien avec les prestataires et les différents services du musée.</p> <p><b>Missions transversales à l’établissement (20%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Saisie de certaines commandes et services faits pour le service sécurité et surveillance (10%)</u></li> </ul> <p>Il/Elle assure, dans une logique de mutualisation des missions d’assistantat au sein du musée, la saisie des commandes et des services faits relatifs au marché de gardiennage du musée, à la demande du chef du service sécurité et surveillance. La charge annuelle est d’environ 130 commandes et services faits.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Intérim de l’assistante de la Direction (10%)</u></li> </ul> <p>Il/Elle assure l’intérim de l’assistante de la Direction en son absence.<br/> Il/Elle est chargé/e d’assurer la continuité de service en l’absence de l’Assistante de la Direction.<br/> 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>Expérience</b>           | Vous possédez une première expérience en qualité d’assistant/e auprès d’une direction et/ou assistant/e de relations publiques.  |
| <b>Compétences requises</b> | Autonomie, esprit d’équipe<br>Rigueur, réactivité<br>Sens pratique et capacité d’organisation<br>Qualités rédactionnelles et relationnelles, Discrétion<br>Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)<br>Connaissance appréciée des mécanismes de la comptabilité publique (décret GBCP), et du suivi budgétaire.<br>Une connaissance de l’outil financier WinM9/PEP serait un atout.  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Avantages</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilité de télétravail jusqu'à deux jours par semaine lorsque les missions le permettent</li> <li>• Remboursement à hauteur de 75% des frais de transports</li> <li>• Prise en charge d'une partie de la complémentaire santé</li> <li>• Navette reliant directement le musée à la station du RER B Le Bourget matin et soir</li> <li>• Restaurant du personnel sur le site du musée à tarif attractif</li> <li>• Réductions à la boutique du musée</li> </ul> |
| <b>Prise de poste</b> | Dès que possible  |

Date limite de candidature : 30 novembre 2023

Merci de faire parvenir impérativement une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse suivante, recrutement-mae@museeairespace.fr, sous la référence : **VP 2023 – 32 Assistant COM**

Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie C (détachement de 1 an) ou aux contractuels (CDD de 1 an).

*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.*