

# MINISTÈRE DES ARMÉES

## FICHE DE POSTE

### Catégorie professionnelle

Catégorie C : fonctionnaire ou agent sous contrat

### Intitulé du poste

Assistant(e) administratif (ve) H/F

### Famille professionnelle

Administration générale

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
Assistant(e) de direction	100	31	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
PASHORMIN	HORS BOP	PASHORMIN	PASHORMIN

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO	Code poste PCS-ESE
Sans objet	Sans objet	Sans objet

### Localisation du poste

Administrative	Géographique
<p><b>Armée, direction ou service :</b> Musée national de la Marine (établissement public administratif placé sous tutelle du ministère des armées)</p> <p><b>Etablissement d'emploi :</b> Musée national de la Marine – Palais de Chaillot – 17 place du Trocadéro – 75016 Paris</p>	<p>Musée national de la Marine – Tour Égée 11 allée de l'Arche, 92671 Courbevoie Cedex</p>

### Titulaire du poste

Nom	CRÉATION DE POSTE	QR code
Prénom		
Grade		

# Description du poste

Date de création de la FDP

7 septembre 2020

## Description synthétique

### 1 - Contexte

Établissement public administratif (EPA) relevant du ministère des Armées, le Musée national de la Marine est labellisé musée de France et implanté sur 6 lieux distincts du territoire national (à Paris au Palais de Chaillot, dans les ports de Brest, Port-Louis, Rochefort, Toulon et à Dugny pour son centre de conservation et de ressources).

À la fois musée d'art et d'histoire, de sciences et de techniques, d'aventure humaine et de tradition populaire, il a pour mission de présenter l'histoire du patrimoine maritime grâce à ses collections permanentes héritées des arsenaux et de la salle de la Marine du Louvre, ainsi que par l'organisation d'expositions temporaires.

Un large projet de transformation et de rénovation est en cours, dont l'ambition est de construire le grand musée maritime français du 21<sup>ème</sup> siècle, afin de transmettre au grand public la conscience des enjeux de la mer d'aujourd'hui et de demain, à travers une nouvelle valorisation de ses collections.

### 2 - Finalités

Le département Marketing et Publics est en charge d'accueillir, d'étudier et de développer les publics du musée dans un objectif de hausse de la fréquentation et des ressources propres. Il est le point de rencontre entre le musée et ses publics. Il définit la politique générale des publics en lien avec les autres départements. Il pilote par ailleurs les missions commerciales du musée, qu'elles soient gérées en interne ou déléguées.

Le département Marketing et Publics se compose de deux services :

- Le service Expérience Visiteur est en charge du parcours du visiteur et de garantir une expérience de visite réussie à chacune de ses étapes : avant, pendant et après le musée, qu'elle soit de nature relationnelle ou transactionnelle, ou encore physique ou digitale. À ce titre, il pilote les activités d'accueil et d'information aux visiteurs, de vente multicanale de l'offre culturelle et de la commercialisation auprès des revendeurs, de réservation des groupes ainsi que le service client (gestion de la satisfaction client).
- Le service Marketing et Études est en charge de l'étude des publics et de l'analyse financière et statistique de la fréquentation et des ventes. Il a la responsabilité du développement des publics et des ressources propres.

Placé sous l'autorité du chef du département Marketing et Publics, l'assistant (e) administratif (ve) a pour mission d'assister les équipes du département dans les missions administratives, juridiques et financières relevant de ses compétences. A ce titre, sur le plan administratif, il assure l'accueil téléphonique et physique des rendez-vous. Il gère le courrier et les plannings du département. Il assiste les équipes dans l'organisation de réunions ou d'événements. Il est amené à réaliser des dossiers, à rédiger des documents et à préparer des décisions. Sur le plan financier et comptable, il assure le suivi de l'enveloppe budgétaire attribuée au département et réalise les opérations préparatoires à l'engagement et au paiement de la dépense en relation étroite avec le département administratif du musée.

## Champ managérial du poste :

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	0	Niveau 2	0	Niveau 3	0
------------------------------	----------	---	----------	---	----------	---

## Activités attachées au poste :

Principales	Annexes
<p>1. <u>Suivi administratif et organisationnel du département :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les plannings et assurer la RH de proximité du personnel du département (suivi des absences, préparation des missions, etc...);</li> <li>- Gérer le courrier entrant et sortant du département ainsi que les paraphes soumis à la signature du directeur : décisions, conventions, ...</li> <li>- Assurer l'accueil téléphonique et physique des rendez-vous ;</li> <li>- Assister les équipes dans l'organisation de réunions ou d'événements ;</li> <li>- Assister les équipes dans la rédaction de documents administratifs et assurer la rédaction des compte-rendu de réunions de département.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser l'accueil des nouveaux arrivants (installation matériel, programme d'accueil et d'intégration) ;</li> <li>- Organisation des déplacements des membres du département (ordres de mission, billets, réservations) ;</li> <li>- Accompagner la dynamique de l'équipe (organisation des réunions d'équipe et des moments de convivialité).</li> </ul>
<p>2. <u>Suivi budgétaire et comptable du département :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la préparation des budgets initiaux et modificatifs, préparer les tableaux synthétiques ainsi que la fiche argumentaire ;</li> <li>- Réaliser les engagements du département, suivre l'exécution des dépenses et la consommation de l'enveloppe budgétaire attribuée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser l'approvisionnement en fournitures pour le département ;</li> <li>- Participer à la rédaction du rapport annuel d'activité du musée pour la partie concernant le département.</li> </ul>

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
Groupe du poste	Indemnités spécifiques	
2	S.O.	

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste :

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
Savoir et savoir faire	-Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)				X
	-Compétences rédactionnelles en correspondance			X	
	-Capacités de synthèse		X		
	-Connaissances en matière juridique et de finances publiques		X		
	-Connaissances en matière d'achats publics		X		
	-Maîtrise des langues étrangères (anglais, espagnol)		X		
Savoir être	-Sens de la méthode et de l'organisation				X
	-Goût du travail en équipe				X
	-Autonomie et initiative			X	
	-Rigueur et exigence de qualité			X	
	-Réactivité et disponibilité		X		
	-Sociabilité et aisance relationnelle		X		
	-Sens de l'écoute et discrétion		X		

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	Dès que possible	Durée d'affectation souhaitable	3 ans
-----------------------------	------------------	---------------------------------	-------

## Expérience professionnelle souhaitée

Expérience dans l'assistanat d'équipe (6 à 10 personnes)

## Formations associées à la prise de poste

- Bac+2 BTS Assistant Manager
- Bac+3 Licence Gestion des Entreprises et des Administrations

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

Régime hebdomadaire de 38 H avec 18 jours de RTT dont 9 fixés par l'employeur.

Pour les agents sur contrat, CDD d'un an renouvelable

Salle de déjeuner et de repos à disposition des agents sur le lieu de travail.

Possibilité de restauration collective à l'école militaire (15/20 minutes à pied).

Dans la cadre de la rénovation, les équipes du musée sont installées à la Défense (92) jusqu'en 2021.

## Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	Véronique PAINTRAND	Anne du DOUËT de GRAVILLE
Fonction	Cheffe du département Marketing et Publics	Cheffe du Service des Ressources Humaines
Tel	+33 (0)1 53 65 69 35	
Adresse internet	v.paintrand@musee-marine.fr	recrutement@musee-marine.fr

(\*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »