

Présentation de l'Établissement Public « Paris Musées » :

Paris Musées est un établissement public administratif, créé le 20 juin 2012 par la Ville de Paris, chargé, depuis le 1^{er} janvier 2013, de la gestion des 12 musées et 2 sites archéologiques* de la ville. Cet établissement d'environ 1000 personnes contribue au rayonnement national et international des musées parisiens et soutient leur mission d'équipement culturel de premier plan au service des Parisiennes et des Parisiens : préservation, valorisation et enrichissement des collections, élargissement des publics, qualité et succès des expositions, adaptations aux nouvelles technologies, partenariat avec d'autres musées et institutions culturelles en France et à l'étranger.

***Les 12 musées et 2 sites archéologiques de Paris Musées** sont la Maison de Balzac, le musée Bourdelle, le musée Carnavalet-Musée d'Histoire de la Ville de Paris, les Catacombes de Paris, la Crypte archéologique de l'Île de la Cité, le musée Cernuschi, le musée Cognacq-Jay, le Palais Galliera, le musée d'art moderne de la Ville de Paris, le musée de la Libération de Paris, musée du Général Leclerc- Musée Jean Moulin, le Petit Palais-musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris, la maison de Victor Hugo à laquelle est rattachée Hauteville House à Guernesey, le musée de la vie romantique et le musée Zadkine.

Localisation du poste :

Musée Cernuschi

Adresse : 7 avenue Vélasquez

Service : des publics

Code Postal : 75008 **Ville :** Paris

Catégorie du poste

Catégorie : B

Finalité du poste:

Participer à la définition de l'offre culturelle et au développement des publics du musée. Mettre en œuvre les dispositifs adaptés à la promotion des activités culturelles, au conseil des visiteurs, à la gestion des réservations pour tous types d'activités. Prendre en charge la gestion administrative des intervenantes culturelles et de la coordination de leurs activités, en lien avec la secrétaire générale du musée.

Position dans l'organigramme :

Affectation : Service des publics

Rattachement hiérarchique : sous l'autorité de la secrétaire générale

Principales missions :

Le(La) chargé.e du développement des publics et de l'offre culturelle est notamment chargé.e des activités suivantes :

Développement des publics :

- Définir en lien avec la secrétaire générale les axes de développement et de fidélisation des publics, et mettre en œuvre la stratégie de prospection ainsi définie ;
- Développer des partenariats en cohérence avec les axes stratégiques définis par la direction de Paris Musées;
- Concevoir, réaliser ou faire réaliser des outils de prospection et de fidélisation des publics (print, numérique...);
- Réaliser des supports d'information et de communication à destination de tous les publics et assurer leur diffusion ciblée ;

Développement de l'offre culturelle :

- Identifier les typologies de publics et analyser leurs besoins et attentes ;
- Concourir à une plus grande accessibilité des offres culturelles à l'attention de tous les publics ;
- Concevoir et/ou suivre la conception et la réalisation des projets et dispositifs de médiation (in situ et à distance) par typologie de publics pour préparer, accompagner et prolonger la visite au musée, en cohérence avec les axes stratégiques du musée et de Paris Musées, en lien avec les intervenantes culturelles et l'équipe scientifique du musée ;
- Développer et organiser des manifestations culturelles pour animer les collections et accompagner les expositions temporaires.

Assurer la gestion administrative des intervenants culturels (ICM) et de l'activité du service :

- Coordonner les activités entre les ICM et établir leurs plannings d'actions de médiation ;
- Préparer et transmettre les états d'heures des ICM ;
- Assurer le traitement des réservations (avec ou sans conférencière) par email, téléphone et en utilisant l'application de billetterie Secutix ;
- Recueillir, analyser et exploiter les données sur les activités proposées aux publics à des fins d'évaluation permettant d'engager des actions correctives le cas échéant ;
- Réaliser un bilan annuel des activités du service.

Gestion de l'auditorium du musée et veille des outils numériques d'aide à la visite :

- Préparer l'auditorium pour l'accueil des ateliers pédagogiques, des conférences et animations ;
- Gérer la mise à disposition du matériel de l'auditorium (PC, vidéoprojecteur...) et le planning d'utilisation de l'auditorium ;
- Contrôler chaque jour le bon fonctionnement des outils numériques d'aide à la visite.

Communication de l'activité culturelle du musée :

- Réaliser des captations, ou campagnes photographiques des activités in situ et hors les murs ;
- Collaborer avec le-la chargé(e) de communication du musée pour faire connaître la variété de l'offre culturelle du musée.

Profil, compétences et qualités requises :

▪ Profil :

- Formation en management de projets culturels souhaitée
- Réactivité – créativité
- Sens de la pédagogie
- Expérience confirmée dans des fonctions similaires
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et de la hiérarchisation des tâches.
- Goût du travail collectif et du partage des connaissances.
- Facilités relationnelles avec des interlocuteurs variés
- Sens pratique, dynamisme et capacité d'adaptation

▪ Savoir-faire :

- Techniques d'animation
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques, PAO, vidéo et réseaux sociaux
- Techniques de communication
- Évaluation et reporting des activités menées
- Maîtrise de l'anglais, (et notions d'une langue asiatique appréciées)

▪ Connaissances :

- Connaissance en histoire de l'art (la pratique des arts plastiques serait un plus)
- Connaissance de l'art de l'Asie orientale (Chine, Corée, Japon, Vietnam)
- Connaissance des méthodes de transmission des savoirs
- Connaissance des principes et outils de la médiation culturelle
- Connaissance des principes de développement des publics et de leurs besoins
- Parfaite connaissance des réseaux institutionnels et associatifs du secteur
- Connaissance des politiques publiques de la Ville et des ministères
- Connaissance du cadre et des procédures administratives juridiques et réglementaires

Contact :

Merci de transmettre votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) par courrier électronique à :

Paris Musées –Direction des Ressources Humaines et Direction du musée Cernuschi
recrutement.musees@paris.fr,