

**Adjoint.e administratif.ve en charge des réservations et
des relations avec le public**

Présentation de l'Etablissement Public « Paris Musées » :

Paris Musées, établissement public administratif réunissant plus de 1 000 agents, regroupe les 12 musées et 2 sites patrimoniaux de la Ville de Paris. Premier réseau de musées en Europe, Paris Musées a pour missions la valorisation, la conservation et la diffusion des collections des musées municipaux. Les musées et sites de Paris Musées mettent en œuvre une programmation ambitieuse d'expositions, accompagnée d'une offre culturelle et d'une médiation à destination de tous les publics.

**Les 12 musées et les 2 sites patrimoniaux sont la Maison de Balzac, le musée Bourdelle, le musée Carnavalet-Musée d'Histoire de la Ville de Paris, la Crypte archéologique de l'Île de la Cité, les Catacombes de Paris, le musée Cernuschi, le musée Cognacq-Jay, le Palais Galliera, le musée d'Art moderne 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, les maisons de Victor Hugo à Paris et à Guernesey, le musée de la Vie romantique et le musée Zadkine.*

Localisation du poste :

Musée d'Art moderne de Paris

11, avenue du Président Wilson 75116 Paris

Catégorie du poste :

C : Adjoint.e Administratif.ve

Finalité du poste :

Au sein du service culturel et pédagogique du Musée d'Art moderne, sous la responsabilité de la responsable du service et sous la supervision du responsable des réservations, l'adjoint.e administratif.ve en charge des réservations et des relations avec le public a pour mission principale d'informer le public notamment les groupes scolaires, les groupes issus du champ social ou en situation de handicap de toutes les activités qui leur sont proposées et de prendre leurs réservations.

Position dans l'organigramme :

- Affectation : Musée d'Art moderne de Paris
- Rattachement hiérarchique : Responsable service culturel et pédagogique

Principales missions :

Informier et conseiller le public du musée d'Art moderne sur l'offre culturelle à destination des groupes, (contact par téléphone ou par mail) :

- Identifier les besoins et demandes des interlocuteurs, leur proposer la visite ou l'offre adéquate
- Proposer une planification cohérente des réservations en accord avec le planning et les disponibilités des intervenants- conférenciers
- Veiller à la saisie des demandes et à l'affectation des visites dans le logiciel de billetterie
- Assurer le suivi des demandes :
 - Transmission des informations aux équipes concernées
 - Confirmations des réservations aux groupes
- Renseigner et mettre à jour un fichier de professionnels du champ social, acteurs associatifs, de la santé, etc. en veillant au respect de la réglementation RGPD
- Participer à la réalisation d'enquêtes d'évaluation, de statistiques et de bilans d'activités
- Participer aux actions de prospection à destination des groupes (scolaires, champ social etc) et du public touristique

Profil, compétences et qualités requises :

Profil :

- Expérience similaire dans le domaine culturel ou tourisme

Connaissances et Qualités requises :

- Bonne expression orale et écrite
- Bonne connaissance de l'anglais
- Excellent sens de la rigueur et de l'organisation
- Connaissance des outils informatiques standards (traitement de texte, tableur, messagerie, agenda informatique) et spécifiques (réservations et leurs traitements)
- Aisance relationnelle et gout du contact
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Capacité à travailler en équipe
- La connaissance du logiciel de billetterie SecuTix serait un plus

Contact :

Transmettre les dossiers de candidature (CV et lettres de motivation) par courrier électronique à :

- **Paris Musées - Direction des Ressources Humaines** : recrutement.musees@paris.fr
- et
- **Musée d'Art Moderne** : nicolas.bruneau@paris.fr