

**Adjoint d'encadrement intermédiaire
des équipes d'accueil et de surveillance au Musée Cernuschi**

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 Cernuschi

Adresse : 7 Avenue Velasquez

Code Postal : 75008 **Ville :** Paris

Catégorie du poste

Catégorie : C – adjoint d'accueil, de surveillance et de magasinage principal

Finalité du poste :

Assurer l'encadrement intermédiaire et l'animation des équipes d'accueil et de surveillance sous l'autorité de la cheffe de service de l'accueil et de la surveillance.

Position dans l'organigramme :

- Affectation : service de l'accueil et de la surveillance
- Rattachement hiérarchique : rattaché(e) au responsable du service accueil et surveillance, au sein du secrétariat général du musée

Principales missions :

L'encadrant(e) est en charge de l'animation et la supervision des équipes d'accueil et de surveillance. A ce titre les activités suivantes lui sont notamment confiées :

- Réaliser les plannings mensuels des agents d'accueil et de surveillance titulaires et vacataires
- Organiser le planning horaire et définir les affectations des agents aux différents postes de travail,
- Encadrer les agents de surveillance sur le terrain (superviser la qualité du travail d'accueil et de surveillance, gérer les incidents, les situations difficiles entre les agents, avec le public...)
- Participer à la formation continue des agents, et à l'intégration des nouveaux venus (vacataires et titulaires)
- Gérer administrativement les personnels d'accueil et de surveillance titulaires et vacataires (gestion des congés, absences, formations, visites médicales, tenue vestimentaire...)
- Réaliser les états des heures du personnel (heures supplémentaires, jours fériés, dimanches...)
- Diffuser auprès de l'équipe les informations relatives aux activités et à la programmation du musée
- Accompagner auprès des agents d'accueil et de surveillance la mise en œuvre des critères du label QualiParis et soutenir le respect des engagements,
- Participer à la gestion prévisionnelle des effectifs et anticiper les absences (congés, formations, etc)
- Assurer l'ouverture et de la fermeture du musée au public
- Participer à la mise en sécurité du public, des collections et du bâtiment en cas de problème.
- Anticiper, suivre et organiser les équipes pour les activités exceptionnelles (montages/démontages d'expositions, vernissages, soirées privées, conférences...)

Conditions particulières : Port obligatoire de la tenue réglementaire. Contact avec le public. Travail un dimanche sur deux et présence ponctuelle pour les activités programmées en nocturne (vernissage, soirées privées)

Les informations contenues dans ce document présentent un caractère indicatif et non exhaustif

Profil, compétences et qualités requises :

- **Profil :**

- Goût du contact avec le public
- Bonne présentation
- Rigueur et discrétion, assiduité et ponctualité
- Sens des responsabilités et de l'initiative
- Intérêt pour la prévention des risques psychosociaux
- Goût pour le contexte muséal
- Maîtrise de l'expression orale en anglais souhaitée

- **Savoir- faire**

- Capacité à gérer au quotidien une équipe, expérience similaire souhaitée
- Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel, Outlook)
- Techniques d'animation d'équipe
- Technique de réalisation des entretiens annuels
- Techniques de gestion des conflits

- **Connaissances :**

- Formation sécurité (SSIAP, SST bienvenus)
- Connaissance du cadre réglementaire de la gestion du temps de travail
- Connaissance de statut de la fonction publique (corps culturels de catégorie C)
- Connaissance des procédures dans le domaine de la sûreté (prévention risques malveillance, vols, etc.)

Contact :

Transmettre le dossier de candidature (CV et lettre de motivation) par courrier électronique à :

La direction des Ressources Humaines

Email : recrutement.musees@paris.fr **et** catherine.lassimone@paris.fr