



**Assistant(e) de communication en apprentissage  
au service communication de Paris Musées**

**Présentation de l'Établissement 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 2 sites patrimoniaux 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 musée 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 :**

---

**Direction du développement des publics, des partenariats et de la communication**

**Adresse :** 27, rue des Petites Écuries  
**Code Postal :** 75010    **Ville :** Paris

**Service :** communication

**Type de contrat**

---

**Contrat d'apprentissage de 1 à 2 ans suivant le niveau de diplôme préparé (Master 1 ou Master 2)**

**Finalité du poste:**

---

Au sein du service communication de Paris Musées, participer à la mise en œuvre des actions de communication institutionnelle, événementielle, presse et relations publiques des 14 musées de la Ville de Paris. Participer plus particulièrement à la mise en place et mise en œuvre de la communication interne

**Principales missions :**

---

L'assistant(e) de communication assume notamment les activités suivantes :

- Réaliser et diffuser la lettre d'information interne mensuelle, ainsi que des messages de communication interne. Mise à jour de l'intranet.
- Participer à la réalisation et au suivi des plans médias des expositions, événements et campagnes institutionnelles.
- Participer à la création et au suivi de fabrication de supports de communication par les prestataires de Paris Musées (réalisation de plannings, préparation de briefs, suivi de l'impression) : flyers, brochures, rapports d'activités, affiches...
- Collaborer à la mise en œuvre des partenariats médias et institutionnels (préparation de contrats, suivi des contreparties).
- Gérer des activités de relations publiques (relances, envoi de visuels, réalisation de revues de presse...).
- Participer à l'organisation opérationnelle d'événements (conférences de presse, vernissages, lancements d'ouvrages...).
- Collaborer aux actions d'évaluation et de ROI des actions de communication, réalisation de veille et de benchmarks.
- Formaliser et éditer les fiches budgétaires et assurer le suivi administratif.
- Actualiser le fichier relations publiques et relations presse.

## **Profil, compétences et qualités requises :**

---

- **Profil :**

- Formation en communication et/ou médiation culturelle et/ou marketing
- Expérience en communication dans le secteur culturel
- Aisance relationnelle
- Rigueur et sens de l'organisation

- **Savoir-faire :**

- Travailler en équipe
- Compétences rédactionnelles
- Pratique courante de l'anglais

- **Connaissances :**

- Maîtrise des logiciels informatiques courants (bureautique et PAO dont Indesign)
- Maîtrise des applications informatiques dédiées, notamment In Design

## **Contact :**

---

**Paris Musées - Direction des Ressources Humaines**

**Email :** *sophie.valles@paris.fr*