

---

**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 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 Carnavalet - Histoire de Paris**

**Service :** Service des publics

**Adresse :** 29 rue de Sévigné, 75003 Paris

---

**Finalité de la mission :**

Participer à la programmation des activités du service des publics et assurer l'information des visiteurs en participant à la réservation des projets de médiation.

---

**L'apprenti(e) sera notamment chargé(e) :**

- 1. Gestion des réservations et des plannings des groupes**
  - Accueillir, informer et traiter les demandes de réservation groupe et individuel
  - Envoyer des confirmations de visites et des bons de commande
  - Assurer la gestion du recouvrement des paiements différés
  - Tenir le planning hebdomadaire d'accueil des groupes et des individuels des visites et ateliers
  
- 2. Gestion des activités des intervenantes culturelles et des ateliers pédagogiques**
  - Attribuer des visites conférences aux intervenants culturels
  - Organiser les plannings des conférenciers
  - Actualiser les calendriers des disponibilités des ICM et insérer sur le logiciel Sécutix
  - Organiser les ateliers pédagogiques (occupation et fournitures).
  
- 3. Participation au développement de l'offre culturelle et de la programmation**
  - Participer à la programmation des activités individuelles 2024 : visites, ateliers, événements...
  - Mettre à jour le catalogue de l'offre culturelle et des sites internet du musée Carnavalet et de la Crypte.
  - Participer avec les membres du service aux projets de médiation pour les collections permanentes et les expositions.

---

**Profil, compétences et qualités requises :**

- **Profil :**
  - Formation en médiation ou gestion des projets culturels (M2)
  - Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
  - Réactivité et disponibilité
  - Méthode et rigueur
  - Technique de négociation

- **Savoir-faire :**
  - Maîtrise du Pack Office et d'Outlook
  - Bon niveau d'anglais oral et écrit (niveau B1 minimum)
  - Bonne maîtrise de l'orthographe
  - Capacité rédactionnelle
  
- **Connaissances :**
  - Connaissances en Histoire et Histoire de l'Art
  - Intérêt pour la Ville de Paris
  - Intérêt pour la médiation et la pédagogie

**Contact :**

---

*Transmettre le dossier de candidature (CV et lettre de motivation) par courrier électronique à Noémie Giard, cheffe du service des publics (noemie.giard@paris.fr) et à la Direction des Ressources Humaines (sophie.valles@paris.fr)*