

Offre d'emploi : assistant(e) de direction

Référence : AVP-GIP 2022021

Contrat proposé : CDI

Quotité de travail : de 80% à 100%

Poste à pourvoir : à partir du 1^{er} septembre 2022

Rémunération : selon profil

Descriptif de l'employeur

Le groupement d'intérêt public (GIP) « Musées des Tissus et des Arts décoratifs » a été créé le 1^{er} janvier 2019. Il unit la Région Auvergne-Rhône-Alpes, la Chambre de commerce et d'industrie Lyon Métropole – Saint-Étienne – Roanne et l'Union inter-entreprises textiles Rhône-Alpes (UNITEX).

Le GIP a pour objet de gérer les collections classées Musée de France (dont est propriétaire la Chambre de commerce et d'industrie Lyon Métropole – Saint-Étienne – Roanne), ainsi que d'exploiter, développer et diversifier les activités des musées des Tissus et des Arts décoratifs, afin d'en garantir la renaissance et le rayonnement international.

Le musée des Tissus, né dans la seconde moitié du XIX^e siècle, possède la plus importante collection de textiles au monde : plus de 2 millions de pièces, couvrant 4500 ans de production textile. Il représente un pôle culturel et scientifique de référence dans le monde.

Le musée des Arts décoratifs, inauguré en 1925, occupe une place de premier choix dans le domaine des arts décoratifs.

Sous l'autorité de la présidente de l'assemblée générale du GIP (Mme Florence Verney-Carron), la direction exécutive du GIP est assurée par la directrice générale (Mme Aziza Gril-Mariotte).

Missions principales

Administratif

- Assurer la rédaction des comptes rendus de réunions : CODIR, COSCI (internes et externes) ;
- Préparer et assurer la gestion des AG du GIP (organisation logistique, convocations, pouvoirs, délibérations, compte-rendu, bordereau préfecture) ;
- Gérer l'agenda de la direction, en coordination avec les autres services concernés si nécessaire ;
- Assurer la rédaction de courriers et correspondances diverses ;
- Organiser les voyages et déplacements en coordination avec le Pôle ressources et Administration ;
- Constituer, de manière physique, les dossiers nécessaires aux déplacements, rendez-vous et projets de la direction ;
- Gérer les notes de frais de la direction ;
- Traitement du courrier ;
- Effectuer des tâches courantes de secrétariat en fonction des besoins de la direction ;
- Suivre des demandes spécifiques en lien avec le directeur et assurer le traitement des réponses.

Communication

- Assurer la mise à jour du site internet et publications diverses ;
- Assurer la revue de presse
- Contribuer à l'animation des réseaux sociaux.

Logistique et organisation

- Assurer le suivi des réservations d'espaces ;
- Assurer ou faire assurer l'aménagement des espaces, pauses...
- Assurer la préparation et la coordination d'événements internes ou externes (réunion, AG...) ;
- Accueil des rendez-vous de la Direction.

Missions transversales générales

- Assurer les missions de renfort nécessaires au chantier des collections ;
- Participer et contribuer au projet du déménagement ;
- Contribuer à la gestion de l'archivage.

Compétences

Formation :

- bac +2 minimum avec une expérience d'au moins 5 ans, en entreprise, dans les fonctions d'assistante de direction.

Connaissances

- maîtrise du Pack Office ;
- anglais (niveau C2 minimum) .

Aptitudes :

- organisationnelle ;
- relationnelle ;
- rigueur et méthodologie ;
- respect de la confidentialité ;
- respect et représentation des valeurs de l'entreprise.

Conditions particulières d'exercice

Le calendrier d'activité du musée impose des pics d'activité à certains moments de l'année. Les congés doivent être posés en accord avec les impératifs de ce calendrier et garantir une continuité de service.

Une coordination étroite avec l'ensemble des services du musée sera indispensable.

Les missions peuvent être amenées à se développer en fonction de l'évolution du GIP et/ou du service et/ou des évolutions réglementaires et techniques (dématérialisation notamment).

Le travail peut s'effectuer sur plusieurs sites : le musée des Tissus aujourd'hui, dans un ou plusieurs lieux demain (y compris hors du département du Rhône).

Rattachement

Liaison hiérarchique :
N+1 : directrice générale ;
N+2 : présidente du GIP.

Modalités pratiques

Les demandes de renseignements se font par courriel uniquement :
administration@museedestissus.fr.

Les candidatures (CV détaillé + lettre de motivation) sont à adresser, par courriel exclusivement, à l'adresse administration@museedestissus.fr.

Prière d'indiquer en objet, pour chacune des correspondances, la référence figurant en première page du présent avis de vacance de poste (AVP-GIP 2022021).

Date limite de réception des candidatures : 8/08/2022 à 12h. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas examinées.

Un accusé de réception vous sera adressé dans les jours suivant l'envoi de votre courriel. Votre candidature sera ensuite examinée dans un délai d'un mois ; vous serez tenu(e) informé(e) de son traitement. Aucune relance de votre part n'est nécessaire pendant ce délai.