



## PRESENTATION

Située dans le département des Hauts-de-Seine en Île-de-France, la ville de Boulogne-Billancourt compte 121 334 habitants. 1<sup>ère</sup> ville de la région Île-de-France après Paris et 30<sup>e</sup> ville de France, elle bénéficie d'un patrimoine architectural et urbain d'une exceptionnelle diversité. Boulogne-Billancourt jouit d'un dynamisme lié à la pluralité de ses fonctions urbaines : 2<sup>e</sup> pôle d'emploi du département des Hauts-de-Seine, parc résidentiel, armature commerciale équilibrée dont l'attractivité dépasse largement les limites du territoire communal ainsi que d'équipements de proximité adaptés aux besoins de la population.

Une ville d'exception pour son cadre de vie, son rayonnement culturel ainsi que son attractivité économique.

## LA DIRECTION DES MUSÉES RECRUTE UN ASSISTANT DE DIRECTION DES MUSÉES (F/H)

## CADRE D'EMPLOI

**Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs**

**Référence : DM/assistant.direction.Musées**

*La direction des Musées pilote et coordonne l'ensemble des actions culturelles menées par la Ville de Boulogne-Billancourt dans ses trois musées municipaux.*

## VOS MISSIONS CHEZ NOUS

### Votre mission principale :

Sous l'autorité du directeur des Musées, vous êtes chargé de recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Vous gérez les dossiers administratifs et en assurez le suivi. Vous assistez un ou plusieurs responsables dans l'organisation du service.

### Vos activités :

- Secrétariat des responsables de service (administration, conservation et médiation culturelle) :
  - Gérer l'accueil physique et téléphonique,
  - Organiser les réunions internes et externes, et préparer les dossiers,
  - Avoir en charge la saisie, la mise en forme et la diffusion des courriers (papier et numériques),
  - S'occuper de l'enregistrement et de l'affectation du courrier de la direction,
  - Assurer les commandes de fournitures ou de petit matériel aux achats.
- Assistance à la privatisation des espaces :
  - Participer à la gestion administrative des demandes.



## CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

### Profil

Titulaire d'un diplôme de formation supérieure de type bac + 2, vous justifiez d'une expérience réussie dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité locale. La connaissance de l'anglais et/ou d'autres langues étrangères serait appréciée.

### Compétences et qualités requises

Organisé, méthodique et rigoureux, réactif, vous avez une appétence pour le domaine de l'assistantat. Vous êtes à l'aise avec les techniques de secrétariat, de recueil et de traitement des données, de classement et d'archivage. Vous maîtrisez les techniques et outils de communication. Vous disposez de notions d'organisation et de gestion du temps.

Votre aisance rédactionnelle vous permet de rédiger les documents en lien avec votre domaine d'activité.

Vous avez le sens du relationnel et faites preuve de polyvalence.

Vous assurez un devoir de discrétion à l'égard des informations recueillies. Vous pouvez travailler dans des délais contraints.



VILLE DE  
**BOULOGNE-  
BILLANCOURT**

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### Vos horaires :

- Du lundi au jeudi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h45
- Le vendredi : de 8h30-12h00 / 13h30-17h00.

### Votre lieu de travail :

- Espace Landowski (musée des Années Trente).

## POURQUOI REJOINDRE NOS ÉQUIPES ?

Pour améliorer la qualité de vie au travail de nos agents, nous proposons une politique Ressources Humaines active, un plan de formation adapté à votre évolution de carrière, un accompagnement à la préparation des concours ainsi qu'une offre de formation continue.

Vous profiterez également

- D'un restaurant municipal.
- D'une mutuelle et un maintien de salaire subventionnés par la collectivité.
- Ainsi que d'un comité des œuvres sociales.

## POUR CANDIDATER



**TRANSMETTEZ VOTRE CANDIDATURE EN RAPPELANT LA REFERENCE DM/ASSISTANT.DIRECTION.MUSÉES (NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LA DATE LIMITE DE TRANSMISSION INDIQUÉE DANS L'ANNONCE CORRESPONDANTE SUR NOTRE SITE).**

### - **PAR VOIE POSTALE :**

MONSIEUR LE MAIRE  
26, AVENUE ANDRE MORIZET  
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT

### - **OU PAR MAIL :**

[RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR](mailto:RECRUT@MAIRIE-BOULOGNE-BILLANCOURT.FR)

## COMMENT VENIR CHEZ NOUS ?

Boulogne-Billancourt est une ville très accessible : métro, tramway ou bus.

La Ville de Boulogne-Billancourt œuvre en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap.