



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le Cliquez ici pour entrer une date.

Parⁱ Sk

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

2. Identification du poste

Société	Fondation Plateforme 10		
Service	Direction générale	N° service ⁱ	
Entité structurelle ⁱ	Fondation Plateforme 10 PE	N° de poste	
Libellé emploi-type	Secrétaire de direction	N° emploi-type ⁱ	
Intitulé libre du poste	Secrétaire en charge des projets	Chaîne	Niveau

3. Missions générales du poste

1. Garantir une gestion courante du secrétariat
2. Assurer un suivi administratif et comptable de l'unité.
3. Assurer le lien avec les groupes d'amis et la Fondation de l'Elysée
4. Organiser les déplacements.
5. Procéder à diverses tâches.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s

6. Missions et activités

6.1. Garantir une gestion courante du secrétariat 20 %

Assurer la correspondance de la direction. (réceptionner, rédiger, expédier, distribuer, classer).

Filtrer, hiérarchiser et distribuer l'information (messagerie électronique, livres, flyers, téléphone, etc.).
Assurer la liaison avec les services et les départements..

Etablir et communiquer divers statistiques p.e. de fréquentation

Rédiger les procès-verbaux et des rapports sur demande de la direction/administration.

6.2. Assurer un suivi administratif et comptable de l'unité. 30 %

Contrôler et imputer les factures et suivre les paiements.

Organiser les tâches administratives de l'unité, telles que l'organisation des réunions internes, la gestion de dossiers transversaux entre les différents musées et le siège administratif de Plateforme10 et en assurer le suivi.

Proposer et mettre en place des méthodes de travail (processus et procédures) en lien avec les tâches de secrétariat et circuits de communication puis veiller à leur application.

Proposer de nouveaux documents de travail (par exemple canevas de procès-verbaux ou documents de travail internes) permettant une amélioration des flux de circulation.

Tenir à jour et classer les dossiers tant numériques (dans la base de données GED) que papiers et en gérer les droits d'accès.

6.3. Assurer le lien avec les groupes d'amis et la Fondation de l'Elysée 10 %

Assurer le suivi des informations (Newsletter, courrier) selon le groupe d'adhésion en collaboration avec la direction du musée et la Fondation de l'Elysée.

Coordonner les réunions et événements entre les services internes de P10 et les membres de la Fondation de l'Elysée.

Assurer les envois de catalogues et la gestion des adresses dans le CRM de Photo Elysée.

6.4. Organiser les déplacements. 20 %

Organiser les déplacements de la direction et des collaborateurs du musée.

Organiser les déplacements de la régie des œuvres (outgoing, incoming).

Organiser la venue et accueillir les intervenants externes (transport, logement, per diem, etc.) pour les expositions, conférences, tables rondes etc.

Gérer les demandes de déplacement de Photo Elysée.

6.5. Procéder à diverses tâches.

20 %

Tenir à jour le fichier d'adresses général du musée et organiser les mailings.

Etre le référent du logiciel de gestion de la relation client (CRM) pour le musée.

Assurer la coordination des espaces privatisés en étroite collaboration avec les services accueil, events et surveillance de Plateforme 10.

Gérer l'économat.

Participer activement aux événements de Photo Elysée.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire**8. Profil attendu****8.1. Formation de base / Titre**

CFC de commerce ou titre jugé équivalent

 Exigé Souhaité Exigé Souhaité**8.2. Formation complémentaire / Titre**

Formation en gestion de projet

 Exigé Souhaité Exigé Souhaité**8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités**

Expérience dans un poste similaire

3 ans

Expérience dans le domaine de l'événementiel

1 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Maîtrise de l'anglais tant à l'oral comme à l'écrit, autres langues un atout

 Exigé Souhaité Exigé Souhaité**9. Compétences**

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public

02. Capacité d'adaptation et flexibilité

06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

Sélectionner

Sélectionner

Sélectionner

Sélectionner

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Excellent sens de l'organisation.

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Disponibilité selon la manifestation/ événement (week-ends, soirées)

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature