



Assistant.e administratif.ve de direction

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

Direction :

Direction de la Culture

Effectif : 498 postes permanents

Leur raison d'être : Composée de services centraux mutualisés, de 6 équipements culturels municipaux et de 3 équipements culturels métropolitains, la direction de la culture contribue à définir et met en œuvre la politique culturelle de la Ville de Rennes et de Rennes Métropole, dans le cadre des orientations fixées par les élus : permettre l'accès à tous les publics à une offre culturelle et patrimoniale de qualité, accompagner les acteurs culturels et artistiques, contribuer à l'innovation et aux transitions sociétales et environnementales.

Équipement de la Direction de la Culture:

Musée des beaux-arts

Service :

Direction du musée

L'équipe : L'équipe du Musée des beaux-arts est répartie au sein de trois pôles : pôle Visiteurs, pôle Ressources et Production, pôle Collections et se déploie sur deux sites, quai Zola et à Maurepas.

Effectif Service : Rattaché.e directement à la directrice du musée, vous occupez une position transversale par rapport à ces trois pôles.

Le sens de ce poste :

Vous êtes placé.e sous l'autorité de la directrice du musée et êtes en charge de l'assister dans l'exercice de ses missions. Vous êtes également chargé.e des RH et à ce titre vous participez à assurer le lien entre le Musée des beaux-arts et la Direction des Ressources Humaines sur les questions liées à la gestion du personnel, le suivi du temps de travail des agents et des arrêts de travail, et les astreintes. Enfin, vous occupez, comme les autres assistant.es du musée, des missions d'assistance d'exposition

Vos principales missions :

1-Assistant.e administratif.ve de la directrice de l'établissement (30 %)

Assister la directrice dans l'ensemble de ses missions, en autonomie, en intégrant les priorités de l'établissement dans la gestion quotidienne des activités

- Gérer l'agenda
- Filtrer et traiter les communications téléphoniques
- Organiser des réunions, rédiger et diffuser des comptes rendus
- Élaborer des fonds de dossier
- Suivre le courrier de la directrice et préparer des réponses, rédiger et mettre en page des notes administratives, conventions et autres textes
- Accueillir les interlocuteurs extérieurs au musée

- Organiser les déplacements
- Organiser et suivre les activités de la direction du musée : organiser et coordonner des informations internes et externes (parfois confidentielles), participer à la mise en place et au suivi de tableaux de bord et plannings (dont réservation de salles), réceptionner et trier le courrier arrivée/départ (y compris les courriels de la boîte de service), suivre les emprunts/retours des cartes de transport et cartes ICOM
- Gérer l'arborescence du serveur et d'une partie de l'archivage du musée
- Remplacer et suppléer occasionnellement d'autres collègues (assistantes, comptable pour la régie d'avance)

2-Assistant.e d'expositions temporaires (40%)

Assister le.a conservateur.rice/commissaire d'exposition pour l'organisation d'expositions temporaires, sous son autorité fonctionnelle

- Élaborer le planning général de la préparation de l'exposition et garantir sa bonne tenue
- Organiser les réunions de suivi de l'exposition, rédiger les comptes rendus
- Suivre l'élaboration de la liste d'œuvres, centraliser les informations techniques, la mettre à jour
- Assurer la relation avec les prêteurs, suivre les déplacements des intervenants extérieurs
- Mettre en page différents documents
- Gérer les droits (ADAGP, RMN...)
- Assurer la relation avec les graphistes de l'exposition et les prestataires chargés de la pose des éléments graphiques
- Participer au suivi de l'édition du catalogue
- Participer aux actions de communication et aux relations publiques

3-Correspondant.e RH (30%)

- Gérer le temps de travail : planification des congés, RTT, intérim de direction, correspondante e- congés/SEDIT, gestion des heures supplémentaires et astreintes, arrêts de travail
- Suivre la formation
- Suivre les carrières des agents : assurer un 1er niveau d'information sur les questions statutaires et de déroulement de carrière, réception et diffusion des fiches de paie, gestion des entretiens professionnels, classement et archivage des documents individuels
- Suivre les outils de pilotage, dont le tableau de suivi des enveloppes renforts RH
- Organiser l'accueil des nouveaux arrivants
- Planifier les entretiens professionnels et coordonner la transmission auprès de la DRH
- Suivre les demandes de stage

- Correspondant.e informatique
- Correspondant.e Restauration / PDA

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Avoir une aisance relationnelle
- Capacité à s'exprimer avec des interlocuteurs de niveaux variés
- Appétence pour le travail en équipe
- Discrétion

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Expérience confirmée dans le domaine de l'assistantat de direction
- Polyvalence et autonomie
- Sens de l'organisation et rigueur
- Maîtrise des fonctionnalités du Pack Office et d'Outlook
- Intérêt pour le monde de la culture et des musées

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Fonctionnement des services de la Ville de Rennes
- Règles et processus RH de la collectivité
- Règlementation des musées (Code du patrimoine, droit des images)
- Techniques de rédaction des comptes rendus

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 par semaine

Lieu de travail : Musée des beaux-arts – site quai Zola

Matériel(s) à disposition : un ordinateur-téléphone

Missions de suppléance : soit dans les expositions soit à l'accueil en fonction des absences des agents

Télétravail : oui, une journée

Autres : Contraintes du poste : possibilité de travail en soirée

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2

N° du poste : 68207

Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/02/2025