

Le Département du Val-de-Marne recrute un Assistant des réservations du MAC VAL H/F
Filière administrative – Catégorie C
Par voie statutaire

Le Val-de-Marne, un Département au service des Publics.

Avec 8 000 agents, le Département du Val-de-Marne est l'un des premiers employeurs du territoire.

Au sein de la Direction de la culture, le MAC VAL est un équipement de référence reconnu de l'art contemporain en France.

Le MAC VAL est un musée consacré à l'art en France, qu'il met en relation avec la scène internationale et le territoire. Il accompagne la rencontre de l'art contemporain avec la population dans une logique de justice sociale et de diffusion à tous d'une offre artistique et culturelle de qualité et originale.

Missions :

Rattaché à la responsable de l'équipe des publics (et en binôme avec l'autre assistante des réservations, vous aurez en charge :

- L'accueil, l'information et le conseil (Accueil téléphonique le lundi et jeudi de 9h à 12h30 et le mardi, mercredi et vendredi de 9h à 12h30 et 14h à 16h)
- L'administration et la coordination des réservations
- La saisie et le suivi des plateformes de promotion de l'offre du MAC VAL (Explore Paris / Pass Culture)
- La coordination et gestion des différents calendriers
- La gestion du classement
- Contribuer au développement des publics
- Contribuer aux bilans de l'activité de l'équipe des publics et du service

Profil recherché :

- Issu d'une formation de niveau CAP/BEP/BAC ou BTS en secrétariat, comptabilité, ou bureautique ou équivalence ainsi que d'une expérience d'au moins 2 ans expérience similaire dans un établissement culturel ou en lien avec l'Éducation Nationale ?
- Vous connaissez les techniques d'accueil physique et téléphonique et maîtrisez les outils bureautiques ?
- Vous êtes reconnu pour vos qualités rédactionnelles, relationnelles, votre sens de l'organisation, votre rigueur ainsi que votre esprit d'équipe ?
- Les règles de classement et d'archivage n'ont pas de secrets pour vous ?
- Vous êtes à l'aise dans le processus des réservations et savez établir et suivre un planning ?
- Autonomie et capacité d'adaptation, réactivité
- Vous connaissez l'univers des musées et/ou disposez d'un intérêt pour le domaine culturel et artistique ?

Conditions particulières d'exercice :

- Adjoint administratif / Catégorie C – titulaire ou contractuel
- Prise de poste impérative entre 8h30 et 8h45 – Pause déjeuner de 45 minutes pendant la fermeture du standard téléphonique.
- Travail ponctuel le week-end pour accompagner la programmation
- Travail en binôme
- Cadre de travail agréable au sein de la dynamique équipe des publics du MAC VAL

Rémunération et avantages sociaux :

Vous bénéficierez :

- D'une politique de formation dynamique
- D'un RIFSEEP et d'une prime de fin d'année
- Cadre de travail agréable au sein du Musée d'Art Contemporain du Val-de-Marne
- D'une participation à la prévoyance
- De prestations sociales et financières

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sur :

www.valdemarne.fr/recrutement