

# ASSISTANT.E DE DIRECTION

**TYPE D'EMPLOI : CDI / TEMPS PARTIEL - DISPONIBILITÉ : DÈS QUE POSSIBLE**

## MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

Assister les membres de la Direction dans leur organisation et la gestion de leur activité. Organiser et coordonner les informations internes et externes liées au fonctionnement de la Direction.

### Assister la Direction

- Gérer l'agenda et les contacts, filtrer les appels téléphoniques, enregistrer et traiter le courrier imprimé et électronique, effectuer des réservations, organiser et accueillir les rendez-vous, gérer les frais de représentation (réservation des déjeuners et remboursements) ;
- Organiser les déplacements et missions (ordres de mission, notes de frais et budgets de mission, réservations, rendez-vous et dossiers) ;
- Préparer, en lien avec la Direction, des éléments de langage, des mails, des courriers et des comptes rendus ;
- Assurer le relais entre les interlocuteurs internes et externes, faire l'interface avec les partenaires institutionnels et regrouper les demandes extérieures ;

### Gérer les activités de la Direction et la vie interne de la MEP

- Organiser les réunions et événements internes, en assurer la logistique (réservation des espaces et préparation matérielle, accueil et cafés) ;
- Organiser les réunions et événements externes, en assurer la logistique (réservation des espaces et préparation matérielle, accueil et cafés) ; dont les réunions des instances de gouvernance (calendrier, envoi des convocations et ordres du jour, suivi des participants, gestion des procurations) ;
- Préparer et contrôler l'acheminement des dossiers nécessaires aux réunions ;
- Faire les comptes-rendus des réunions et en assurer la diffusion ;
- Organiser et coordonner des informations internes et externes, parfois confidentielles ;
- Garantir la qualité de présentation des documents présentés au visa ou à la signature de la Direction.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Formation Bac + 2 (Support à l'Action Managériale, Gestion de la PME, Gestion des entreprises et des administration etc.)
- Expérience de 6 mois à 1 an minimum dans un emploi similaire (*l'alternance et les stages sont pris en compte comme expérience professionnelle*)
- Être rigoureux-se / Avoir le sens de l'organisation / Aptitude à la coordination et au travail en équipe / Bonnes capacités rédactionnelles / Bon niveau d'anglais
- Maîtriser et s'adapter aux outils bureautiques et numériques standard et applications spécialisées (Office365, etc.)

### Les plus :

- Vous êtes passionné(e) par le secteur culturel et l'art de la photographie

## POUR POSTULER À L'OFFRE

- Nous vous remercions de transmettre un CV et une lettre de motivation à [recrutement@mep-fr.org](mailto:recrutement@mep-fr.org).
- Veuillez noter que les entretiens pourront se faire à distance par visioconférence ou en présentiel.

## AVANTAGES

- Prise en charge de 50% de la mutuelle (Harmonie mutuelle)
- Prise en charge de 75% du pass Navigo
- Titres restaurants 60% part employeur
- Mise à disposition de la Carte Icom (permet la gratuité dans plusieurs musées à l'international)
- Avantages CSE

## TYPE DE CONTRAT

- Contrat à temps partiel (du lundi au jeudi)
- Salaire selon la convention collective : ECLAT, coefficient E 325 – Statut Technicien, Agent de maîtrise

## A PROPOS DE LA MAISON EUROPÉENNE DE LA PHOTOGRAPHIE

Fondée en 1978, l'association Paris Audiovisuel – MEP, devenue aujourd'hui Maison européenne de la photographie, est à l'origine de la biennale du Mois de la photo, ainsi que de la création d'une remarquable collection de photographies de 1950 à nos jours et l'une des plus importantes bibliothèques d'Europe dédiée à l'art photographique.

Ces collections sont conservées à la Maison Européenne de la Photographie, ouverte au public en 1996, dans le quartier Saint-Paul, au cœur du Marais. Ce quartier historique et pittoresque allie patrimoine architectural et proximité avec les principales attractions de Paris.

Avec près de 200 000 visiteurs par an, elle offre à un large public un accès à la photographie sous toutes ses formes, dans ses espaces d'exposition, sa bibliothèque et son auditorium. Elle propose 3 saisons d'expositions par an, invitant de grands noms de la photographie comme de jeunes talents, ainsi que de nombreuses activités pédagogiques et culturelles.

*Chaque année, l'institution attire un public varié, tant français qu'international, de tous âges et niveaux d'expertise. Les visiteurs peuvent y découvrir des expositions, assister à des événements dans l'auditorium, participer à des ateliers pédagogiques, explorer les 40 000 ouvrages de la bibliothèque consacrée à la photographie, acquérir des livres photo à la librairie, ou simplement savourer un café en plein air dans la cour pendant les beaux jours.*

*Ce véritable lieu de vie, ouvert et accessible à tous, incarne la vision d'une photographie en résonance avec notre époque, marquée par le décloisonnement des sujets, l'hybridité des formes et les relations riches qu'elle entretient avec d'autres disciplines telles que les beaux-arts, le cinéma, la mode, la littérature et la performance. Outre la diversité du medium, la MEP s'engage aussi à défendre la diversité de ceux qui le pratique, tant en termes d'origines géographiques que de genres ou de sexualités.*

*Lieu historique de la photographie à Paris, la MEP est une institution ancrée dans le présent et résolument tournée vers l'avenir. Son approche ambitieuse et innovante propose de regarder la photographie à l'aune de son histoire récente et de ses évolutions, tout en s'intéressant à la création la plus contemporaine, qui ne cessera de fasciner les publics de demain.*