



ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE DU SERVICE CULTUREL ET PÉDAGOGIQUE

TYPE D'EMPLOI : CDI TEMPS PLEIN // DISPONIBILITÉ : DÈS QUE POSSIBLE

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

En lien avec la responsable du service culturel et pédagogique et son adjointe, il/elle les assistera dans la mise en œuvre des activités du service sur le plan administratif et logistique.

Au sein du service culturel et pédagogique, vous traitez les demandes de réservations des groupes et des professionnels pour les activités programmées à la MEP, et informez le public sur la programmation et les conditions de visites. Vous veillez à la bonne information des conférencier·es et assurez le suivi administratif des réservations ainsi que la transmission des éléments statistiques permettant le suivi de l'activité relative aux groupes.

En complément de ces fonctions, vous participez également à la médiation et à l'animation des activités programmées

A ce titre, vous devrez :

- Répondre aux demandes de réservations des groupes, des professionnels et du public pour les activités programmées à la MEP
- Répondre aux demandes d'informations du public sur la programmation de la MEP et les conditions de visite
- Conseiller et comprendre les enjeux du format de visite/activité le plus adapté au public : contenu, jour, heure
- Veiller à la bonne information des conférencier·es
- Traiter la réservation d'un point de vue relationnel et administratif
- Gérer les demandes de réservation et assurer le relais auprès de l'équipe d'accueil (logiciel GTS, agenda partagé)
- Élaborer et mettre à jour les plannings de venue des groupes et des conférenciers
- Élaborer l'état mensuel des prestations effectuées par chaque conférencier·e et animateur·rice
- Transmettre les éléments statistiques et relevés permettant le suivi mensuel de la fréquentation des groupes
- Assurer le suivi de la facturation et du paiement des réservations enregistrées
- Assurer un rôle d'accueil spécifique et/ou d'assistance auprès de publics (handicapés, personnes âgées, enfants, groupes)
- Participer à la logistique des activités du service culturel et pédagogique
- Participer à la médiation et à l'animation des activités programmées.

Spécificités du poste :

- En interne : relations avec le service des publics, de la communication et de la programmation
- En externe : relations directes avec le public
- 35h / Travail occasionnel les week-ends, jours fériés et en nocturne.



PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance des différents types de publics et de leurs besoins
- Identifier, analyser les demandes et apporter une réponse adéquate
- Avoir des compétences rédactionnelles adaptées en français et avoir un niveau d'anglais fonctionnel
- Maîtriser les outils de communication standard et les techniques de l'accueil téléphoniques
- Maîtriser les logiciels de billetterie/réservation (GTS-Vivaticket, un plus)
- Maîtriser et s'adapter aux outils bureautiques et numériques standard et applications spécialisées (Office365, Suite Google Workspace, etc.)
- Savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs
- Être rigoureux·se / Avoir le sens de l'organisation / Savoir coordonner son action avec celle de ses collègues et s'impliquer dans un travail d'équipe

Pour postuler à l'offre, nous vous remercions de transmettre un CV et une lettre de motivation à l'adresse : recrutement@mep-fr.org avec en objet « Candidature CDI+ le titre du poste ». Veuillez noter que les entretiens pourront se faire à distance par visioconférence.

LA MAISON EUROPENNE DE LA PHOTOGRAPHIE

Fondée en 1978, l'association Paris Audiovisuel - MEP 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 de l'une des plus importantes bibliothèques d'Europe qui soit dédiée à l'art photographique.

Ces collections sont abritées au sein de la Maison Européenne de la Photographie ouverte au public en 1996. 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.

AVANTAGES

- Prise en charge de 50% de la mutuelle (Harmonie mutuelle)
- Prise en charge de 100% de la prévoyance (Chorum Mutex)
- Prise en charge de 75% du pass Navigo
- Titre restaurant
- Mise à disposition de la Carte Icom (permet la gratuité de l'entrée dans plusieurs musées à l'international)
- Accès facile en métro Saint Paul (ligne 1 du métro)

Page 2

La MEP - Maison Européenne de la Photographie
5/7 rue de Fourcy, 75004 PARIS

recrutement@mep-fr.org