

Dans le cadre d'un départ en congés maternité
**Le musée des impressionnismes Giverny recrute
un(e) assistant(e) de direction**

Poste à pourvoir au plus tard le 1^{er} mars 2019

Lieu de travail : Giverny (27620)

Responsable hiérarchique direct : Directeur général

Nature du contrat : contrat à durée déterminée de 6 mois

Temps de travail : temps plein (35h hebdomadaires)

Rémunération : 1 600 € brut mensuel + indemnités de transport + tickets restaurant + mutuelle

Missions principales

Assister le directeur et assumer avec lui la partie administrative et RH de son travail. Suivi de certaines prestations du musée (courrier, téléphonie, copieurs). Organisation de l'activité et des déplacements de la direction.

Suivi, gestion et validation des marchés publics en lien avec les autres services.

Activités

Travail de bureau et organisation administrative

- Accueil et filtre téléphonique
- Gestion de l'agenda
- Traitement du courrier et suivi direct du courrier du Directeur
- Classement des dossiers
- Rédaction des comptes rendus de réunions
- Préparation et organisation des voyages des équipes du musée
- Communication des diverses informations au sein du musée
- Gestion des commandes administratives
- Gestion du parc informatique et interlocuteur de la société de maintenance

Organisation des conseils d'administration

- Gestion du calendrier du Conseil d'administration en collaboration de l'assistante du Président
- Mise en forme des délibérations et envoi des convocations aux Conseils d'administration, contrôle de légalité, Rédaction du procès-verbal
- Secrétariat du Conseil d'administration

Autres activités

- Suivi des congés du personnel (ordre des départs) et suivi RH (formations)
- Traduction des documents administratifs
- Suivi des dates de réunions avec les Délégués du Personnel
- Gestion et suivi des marchés publics : Rédaction des DCE, analyse des offres...

Liberté d'action

Réfère au directeur pour la validation de ses actions.

Relations de travail

Relations internes

- Tous les services : transmission d'informations. Echanges récurrents avec la comptabilité pour la préparation des Conseils d'administration.

Relations externes

- Fournisseurs et interlocuteurs du Directeur général

Niveau requis de formation et d'expérience

Diplôme d'assistante de direction ou équivalent

Expérience : 2-3 années

Compétences requises

Informatique, anglais courant

Aptitude à organiser des événements, bon niveau de rédaction

Aptitude à gérer les priorités

Discrétion, organisation, rigueur, disponibilité, efficacité, anticipation et diplomatie

Moyens mis à disposition

Humains : aucun

Matériels : Ordinateur, téléphone, fax, photocopieur

Pour postuler

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser avant le 31 décembre 2018 au plus tard

par courrier à l'attention de :

Mme Marina Ferretti, directrice

Musée des impressionnismes Giverny

99, rue Claude Monet

27620 Giverny

Ou par courriel à l'attention de : Adeline Blomme, assistante de direction, a.blomme@mdig.fr