



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) DE DIRECTION AUPRÈS DE LA DÉLÉGUÉE GÉNÉRALE DE LA SOCIÉTÉ DES AMIS DU MUSÉE DU QUAI BRANLY – JACQUES CHIRAC

SECTEUR : CULTURE, PATRIMOINE ET PHILANTHROPIE

Poste à pourvoir en juin 2023

DESCRIPTION DE L'ASSOCIATION :

Depuis 2002, la société des Amis s'engage aux côtés du musée du quai Branly – Jacques Chirac pour donner toute leur place aux civilisations et aux œuvres d'art venues d'Afrique, d'Asie, d'Océanie ou des Amériques. La vocation de la société des Amis rencontre un intérêt enthousiaste : aujourd'hui, plus de 300 membres, particuliers et entreprises, en France et à l'étranger, soutiennent le musée et favorisent son rayonnement.

La société des Amis accompagne le musée dans l'ensemble de ces missions : enrichissement et valorisation des collections du musée ; promotion des expositions et de la programmation du musée ; soutien de la recherche et l'enseignement. Sa vocation est aussi de participer et de faire connaître la vie du musée, ses collections, son théâtre, sa médiathèque.

À tous les membres de l'association, la société des Amis du musée propose des programmes d'activités sur mesure (conférences, visites privées au musée ou hors les murs, voyages en France et à l'étranger). Ces rencontres sont le prolongement des échanges et de l'enrichissement que favorise le musée du quai Branly – Jacques Chirac, qui se veut un lieu accessible à tous pour découvrir et partager les cultures du monde.

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous l'autorité de la Déléguée générale de la société des Amis et en collaboration avec les membres de l'équipe.

Mettre en œuvre et superviser la gestion administrative de l'association, et en particulier :

- La gestion administrative et fiscale des adhésions, cotisations et dons des Amis et des membres des Cercles (édition des Pass, des lettres et des reçus fiscaux, classement)
- La gestion administrative des contreparties des membres (bons catalogues, billets, invitations aux vernissages)
- La supervision de l'agenda de l'association
- L'organisation des réunions administratives (Bureau, Conseil d'Administration et Assemblée générale) et la rédaction des procès-verbaux et comptes-rendus
- La gestion de la facturation (en lien avec les autres directions du musée)
- La gestion du courrier : rédaction et mise en page des courriers et autres documents
- La supervision de la préparation et de l'envoi de mailings (vernissages)
- La rédaction des rapports d'activité de l'association

Animation culturelle de l'association :

- Suivi de la préparation des visites
- Création de contenu en fonction des besoins de l'association (interviews pour les supports de communication de l'association, veille sur les actualités du musée)
- Participation à la prospection de nouveaux donateurs
- L'accueil éventuel lors de visites ou rendez-vous
- L'accompagnement éventuel des voyages

PROFIL DU CANDIDAT :

- Diplôme préparant au secrétariat ou à l'assistantat de Direction. Première expérience similaire souhaitée
- Excellent niveau de français à l'écrit et à l'oral
- Enthousiasme, motivation
- Excellent sens de la communication
- Professionnalisme, discrétion
- Sens de l'organisation, rigueur, polyvalence
- Capacité à travailler en équipe
- Bonne connaissance des outils bureautiques courants (Pack Office), la suite Adobe est un plus
- Prise d'initiative, capacité d'anticipation
- Mémoire des noms, des usages et des titres
- Maîtrise de l'anglais appréciée

TYPE DE CONTRAT : CDD 6 mois, possibilité d'évolution en CDI

TEMPS DE TRAVAIL : 24h hebdomadaire

RÉMUNÉRATION : Selon profil entre 20 000€ et 25 000 € brut par an sur la base de 24h/semaine

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 10 avril 2023

DATE DE PRISE DE POSTE : juin 2023

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE ET ENVOI DES CANDIDATURES À :

Laura Mercier, Déléguée générale

laura.mercier@quaibrantly.fr / +33 1 56 61 53 80