



## MINISTÈRE DE LA CULTURE

# FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés-e-s)

### N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

#### Intitulé du poste (F/H):

Assistant-e administratif.ve et budgétaire

Catégorie statutaire : B

**Corps** : Secrétaire administrative

Code corps : SEADM

Groupe RIFSEEP : 3

**Domaine(s) Fonctionnel(s) : Affaires Générales**

**Emploi(s) Type : Gestionnaire – instructeur.trice administratif.ve ADM04A**

#### Adresse administrative et géographique de l'affectation :

MuCEM (Musée des Civilisations de l'Europe et de la Méditerranée)

1 esplanade du J4

13 002 Marseille

#### Missions et activités principales :

Le poste a la particularité d'être rattaché simultanément à 2 départements du Mucem : le département de la communication et le département de la production culturelle.

1. Ainsi, les missions et activités principales se déclinent de la façon suivante : d'une part les tâches spécifiques et distinctes attendues pour chaque département, d'autre part la construction d'une interface commune aux deux départements.

De façon générale, il est attendu de la personne en charge de ces missions qu'elle se positionne comme un relai entre les équipes, en organisant des temps d'échanges entre les deux départements, avoir un rôle transversal sur les deux champs d'activité.

Construction d'une interface commune : (exemples d'actions attendues, liste non exhaustive, ouverte à enrichissement)

- organisation de réunions régulières, thématiques et/ou calendriers, correspondant aux besoins d'échanges communs aux 2 équipes
- assurer la circulation de l'information entre les personnes, notamment les responsables de département (reportons réguliers, rencontres bilatérales)
- prendre l'initiative de proposer méthodes et outils de fonctionnement, tenant compte de la disponibilité des personnes, et des modalités du travail à distance

#### 2. Descriptif des tâches spécifiques à chaque département

##### **Au sein du département de la communication**

Sous l'autorité de la responsable du département de la Communication, le/la titulaire du poste assurera la bonne gestion administrative et financière du département.

Ses principales missions sont :

- Gestion des bons de commandes et de la facturation dans le logiciel de comptabilité et en relation avec l'agence comptable, suivi de trésorerie, rapprochements budgétaires
- Assistance à la mise en concurrence de prestataires (réception, classement des offres, gestion de tableaux comparatifs des offres, notification des prestataires...) enregistrement et suivi des conventions de partenariats médias.
- Gestion des déplacements et missions dans le logiciel de gestion des frais de déplacements

- Gestion de la base de contacts du DCOM
- Gestion du courrier interne et externe, classement et archivage, accueil téléphonique
- Gestion de l'agenda et rédaction de compte-rendus de réunions
- Gestion des fournitures ou commandes diverses du DCOM

### **Au sein du département de la production culturelle**

Sous l'autorité de la responsable du département de la production culturelle, les activités principales de l'assistant.e sont les suivantes :

- Gestion des bons de commandes et de la facturation dans le logiciel de comptabilité et en relation avec l'agence comptable
- Gestion des déplacements et missions dans le logiciel de gestion des frais de déplacements
- Gestion du courrier interne et externe, classement et archivage
- Gestion de l'agenda et les compte-rendus pour les réunions transversales

### **Compétences principales mises en œuvre :**

### **Compétences techniques :**

- Maîtrise de la gestion budgétaire
- Maîtrise de l'outil informatique (tableaux Excel notamment)
- Connaissance des procédures d'achat public

### **Savoir-faire**

- Informer et rendre compte
- Excellente maîtrise expression orale et écrite
- Sens de l'organisation

### **Savoir-être (compétences comportementales)**

- Autonomie
- Rigueur
- Sens relationnel
- Réserve et discrétion professionnelle
- Sens de l'initiative
- Enthousiasme

### **Environnement professionnel :**

Le Mucem se définit comme un « musée de société ». Il est consacré à la conservation, l'étude, la présentation et la médiation d'un patrimoine anthropologique relatif à l'aire européenne et méditerranéenne, à partir de collections d'origine internationale et de recherches tournées vers une approche transdisciplinaire, concernant les sociétés dans leur totalité et dans l'épaisseur du temps.

Au-delà des collections, le Mucem a pour vocation de fonctionner comme un forum, un lieu de débats, où les présentations de référence et les expositions temporaires s'articulent autour de grandes questions de société tout en présentant diverses pratiques culturelles et artistiques (arts plastiques, livres, musique, spectacle vivant). Le Mucem a accueilli en 2018 1 335 000 visites dont 501 342 ont découvert une ou plusieurs expositions et 48 568 ont participé à la programmation artistique et culturelle de l'établissement. et emploie 122 agents.

### **Le Département de la communication**

La première mission du DCOM est de faire connaître et faire aimer le Mucem et sa programmation auprès du large public. Son champ d'intervention concerne la communication de masse et vise au rayonnement de l'établissement. Le DCOM gère les relations presse, les réseaux sociaux, le site internet, les campagnes de publicité, l'identité visuelle et les supports de communication (8 personnes) et les partenariats médias. Le département de la communication travaille également en collaboration avec des prestataires dont une agence de relations presse, une régie media, une community manager, un rédacteur, un studio de graphisme et des agences de production audiovisuelle.

**Le Département de la Production culturelle** met en œuvre l'ensemble des manifestations du Mucem : expositions, spectacles, conférences, privatisations. La mise en œuvre consiste à planifier, budgétiser et réaliser les différentes programmations du Mucem, élaborées soit en interne par la Présidence, la Direction Scientifique, le Département du développement culturel et des Publics, le Département de la Recherche et de l'Enseignement et le Service du Développement des Ressources, soit en externe par des commissaires, des créateurs ou des partenaires invités.

Le DPROD est en relation avec l'ensemble des départements du Mucem, ainsi qu'avec l'administration générale et la présidence du musée.

L'équipe compte 18 permanents (auxquels s'ajoutent 2 à 3 assistants et temporairement des stagiaires) : une responsable du Département, une adjointe à la Responsable, un responsable Auditorium et événements extérieurs, un régisseur général, 3 régisseurs événementiel, 5 chargées de projets expositions, une chargée de production audiovisuelle, 3 régisseurs des œuvres, un responsable technique expositions et un coordonnateur technique

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement*

**Liaisons hiérarchiques :** Les responsables du département de la production culturelle et de la communication

**Liaisons fonctionnelles :** Relations avec l'ensemble du personnel de l'établissement

## Qui contacter ?

### Informations :

Mesdames Sylvia Amar, responsable du département de la production culturelle, [sylvia.amar@mucem.org](mailto:sylvia.amar@mucem.org) et Julie Basquin, responsable du département de la communication, [julie.basquin@mucem.org](mailto:julie.basquin@mucem.org)

### Envois des candidatures :

[recrutement@mucem.org](mailto:recrutement@mucem.org)



Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat :  
- par courriel, à l'adresse suivante : [candidature.dgp@culture.gouv.fr](mailto:candidature.dgp@culture.gouv.fr), **en précisant dans l'objet du message : l'intitulé du corps concerné et le numéro BIEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche BIEP n ° 2016-XXX).  
- par courrier, au Ministère de la culture, « sous-direction des métiers et des carrières (SRH1) », 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01.

## Modalités de recrutement

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Poste accessible uniquement aux fonctionnaires de catégorie B