

Renfort saisonnier administratif et comptable
Vacation d'une durée de 6 mois, à compter du 21 mai 2024

Fonction :

En appui à l'équipe permanente, collaborer au suivi administratif et comptable du département, dans un contexte saisonnier générateur d'un développement de l'activité – réouverture de Minerve 1 et tenue des Jeux Olympiques / Paralympiques. La finalité est de contribuer à la contractualisation et à la facturation des manifestations organisées dans les espaces réceptifs de l'établissement, à l'optimisation du traitement administratif des dossiers en lien avec les autres services concernés du Musée ainsi qu'au suivi statistique de l'activité.

Direction/ Département :

Direction du développement et des publics. Département des locations d'espaces (DLE).

Lieu :

Hôtel national des Invalides – Musée de l'Armée – 129 rue de Grenelle 75007 Paris.

Présentation du Musée de l'Armée :

Parmi les musées parisiens les plus fréquentés, avec plus de 1,2 million de visiteurs annuels, le musée de l'Armée propose au public de découvrir l'Hôtel des Invalides et son célèbre Dôme, qui abrite le tombeau de Napoléon Ier et de parcourir l'histoire de France à travers ses collections. L'établissement, créé en 1905, conserve l'une des collections d'histoire militaire les plus riches au monde avec près de 500 000 pièces, de l'âge du bronze au XXI^e siècle. Visites guidées et ateliers pédagogiques, expositions temporaires, conférences et colloques, cinéma, animations, concerts et événements sont organisés durant toute l'année.

Description des missions :

Dans un contexte saisonnier de développement de l'activité, induit notamment par la réouverture de Minerve 1, les répercussions attendues des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris avec l'accueil de délégations et d'un public international professionnel à la recherche d'espaces de réception, l'agent recruté aura pour missions principales :

- Contribuer à la contractualisation des manifestations, à leur organisation et facturation en travaillant en étroite collaboration avec les services concernés et les traités référencés au Musée.

Profil souhaité :

- BAC + 2 - BTS ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Appétence et maîtrise des chiffres et tableaux de bord
- Sens de l'organisation ;
- Rigueur ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Sens du travail en équipe.

Durée et date souhaitées :

6 mois, du 21 mai 2024 au 20 novembre 2024 inclus

Rémunération

Forfait journalier brut de 105 euros, auquel s'ajoute le remboursement partiel des frais de transport dans les conditions légales et réglementaires en vigueur et sous justificatif.

Autres informations

Possibilité d'accès au restaurant administratif sur site.

Accès au Musée ligne 8 : arrêt La Tour-Maubourg et ligne 13 : arrêt Varenne.

RER C : arrêt Invalides.

Modalités de candidature jusqu'au 11 mai 2024

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel, à :
recrutement@musee-armee.fr

Madame Stéphanie Merle, cheffe du département des locations d'espaces (DLE) :
stephanie.merle@musee-armee.fr

Contact :

Pour toutes demandes de renseignements, s'adresser à Madame Stéphanie MERLE, Cheffe du département des locations d'espaces (DLE) – stephanie.merle@musee-armee.fr

Modalités de recrutement *Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement. Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO) et du plan égalité, le musée de l'Armée s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement.*