|  |
| --- |
| Mucem  **Administration générale** |
| **Annexe n°2 au CCP-AE**  **Exemples de fiches de poste** |
| Prestations de mise à disposition de personnels intérimaires pour le compte du Mucem  Lot 1 : Profils administratifs et techniques  Accord-cadre de services mono-attributaire |

**Fiche de poste n° 1 - Assistant de gestion et assistant administration générale et juridique**

|  |  |
| --- | --- |
| **Description de l'employeur** :  Le Mucem se définit comme un « musée de société ». Il apporte des éclairages indispensables  pour comprendre les modes et styles de vie qui traversent l’Europe et la Méditerranée du XXIème siècle. Il s’appuie sur toutes les disciplines des sciences humaines (anthropologie, histoire, archéologie, histoire de l’art et art contemporain) et mobilise la pluralité des expressions artistiques. La programmation d’expositions temporaires s’accompagne ainsi de conférences, rencontres, spectacles, concerts, et projections cinéma visant à présenter ladiversité des civilisations d’Europe et de Méditerranées.  En 2023, le Mucem a accueilli 1 300 000 visiteurs sur son site. Le Mucem emploie 133 agents au 31.12.2024.  Liaisons hiérarchiques : L’administratrice générale, le responsable DBE, et la responsable juridique selon les sujets qui seront définis en début de mission.  Liaisons fonctionnelles : L’ensemble des personnels du Musée et les prestataires du MUCEM. | |
| **Descriptif du poste :**  🡪 Auprès du responsable du département des Bâtiments et de l’Exploitation(DBE) à mi-temps :  Sur le logiciel SIREPA (logiciel de gestion comptable et financière) :   * Saisie des nouveaux fournisseurs, et gestion des changements des RIB, coordonnées... * Saisie des Commandes/EJ ; vérification administrative des pièces jointes (devis, note de non-mise en concurrence, rapport d’analyse…)   La vérification de la conformité des prix du marché (BPU) et du contenu des documents sur le fond reste de la responsabilité des agents responsables d’opérations.   * Edition et envoi des bons de commande aux fournisseurs. * Services Faits : recueil des services faits auprès des responsables d’opération et saisie des services faits. * Tenue du tableau de suivi des commandes / services faits. * Point hebdomadaire, et autant que de besoin, avec le service financier et le responsable de département * Transmission au service financier des demandes de suspension du Délai Global de Paiement pour les factures contestées. * Tenue du compte UGAP du département et éditions des devis. * Réalisation des fiches inventaires d’immobilisation : entrée et sortie. * Sur le logiciel GFD : Saisie des ordres de mission et des frais et gestion des difficultés. * Vérification des factures à émettre et émission des titres pour le recouvrement des produits * Vérification des pièces justificatives à l’appui des titres de recette (convention, contrat). * Suivi des clients / fournisseurs.   🡪 Auprès de l’administratrice Générale et de la responsable du service juridique à mi-temps :   * Secrétariat : envoi de courrier, mise en page de documents, organisation de réunions, etc. * Gestion comptable et budgétaire décrite ci-dessus * Sur les tâches en lien avec la responsable du service juridique : * Rédaction des décisions d’invitation * Elaboration de reporting | |
| **Profil du candidat** :  Personne expérimentée dans les domaines du secrétariat et de la gestion comptable (3 ans d’expérience en qualité de secrétaire ou d’assistant (e) de service). | |
| Savoir-faire : |  |
| * Classement et archivage * Maîtrise de l’ensemble des outils bureautiques * Rédiger et mettre en forme des documents administratifs et juridiques | * Informer et rendre compte * Qualités rédactionnelles * Notions des procédures juridiques |
| Savoir-être : |  |
| * Ponctualité * Autonomie * Rigueur | * Sens relationnel, goût du travail en équipe * Sens de l’organisation * Discrétion et confidentialité |
| **Conditions particulières d’exercice :**  35h hebdomadaire  Poste non éligible au télétravail  Lieu affectation :  Musée des Civilisations de l’Europe et de la Méditerranée - Mucem  Esplanade du J4 13002 Marseille | **Salaire indicatif :**  Taux horaire brut : 13 €  Tickets restaurant : 9 € (part patronale 5,40€ soit une prise en charge employeur de 60 %)  Les abonnements transport en commun sont pris en charge à hauteur de 75 % |

**FICHE DE POSTE N° 2 – Agent.e Polyvalent.e**

🡪 Auprès du responsable du département (DBE).

|  |  |
| --- | --- |
| **Description de l'employeur** :  Le Mucem se définit comme un « musée de société ». Il apporte des éclairages indispensables  pour comprendre les modes et styles de vie qui traversent l’Europe et la Méditerranée du XXIème siècle. Il s’appuie sur toutes les disciplines des sciences humaines (anthropologie, histoire, archéologie, histoire de l’art et art contemporain) et mobilise la pluralité des expressions artistiques. La programmation d’expositions temporaires s’accompagne ainsi de conférences, rencontres, spectacles, concerts, et projections cinéma visant à présenter ladiversité des civilisations d’Europe et de Méditerranées.  En 2023, le Mucem a accueilli 1 300 000 visiteurs sur son site. Le Mucem emploie 133 agents au 31.12.2024. | |
| **Descriptif du poste** :  Sous la responsabilité de l'ingénieur d'exploitation technique et des responsables techniques du département des bâtiments et de l'exploitation (DBE), l’Agent-e Polyvalent-e participe aux missions de manutention, petits travaux, de réassort et au bon déroulement d'événements organisés sur le site.  Il-elle assure une revue quotidienne de détails des locaux et des extérieurs et rend compte aux responsables techniques. Il-elle intervient en fonction des besoins et des priorités définies par ces derniers au service du bon fonctionnement du bâtiment dans son ensemble et des activités.  Missions :   * Réaliser les interventions de manutention (déplacement de mobilier, rangement d'espaces de stockage) * Accompagner les prestataires et entreprises extérieurs sur le site si besoin * Intervenir ponctuellement en renfort pour des interventions d'entretien ou de maintenance sans se substituer aux agents de maintenance des prestataires retenus pour ces missions ;   + Effectuer des rondes « qualités » du bâtiment (technique, nettoyage, ...) ;   + Faire état des dysfonctionnements constatés ; * Appliquer les procédures et méthodes mis en place par !'Ingénieur d'exploitation technique. | |
| **Profil du candidat** :  Compétences techniques : | |
| * Diagnostiquer une panne sur une installation (éclairage, chauffage, sanitaires) - indispensable * Réparer ou remplacer les poignées, vitres, rails, ... de portes, fenêtres, ... – indispensable * Contrôler la qualité des installations électriques | * Bonne connaissance de la chaîne graphique * Capacité à traduire, synthétiser et à mettre en avant un événement au travers de différents visuels |
| Savoir-être / savoir-faire : |  |
| * Faire preuve d'autonomie * Faire preuve de réactivité * Avoir le sens du service |  |
| **Conditions particulières d’exercice :**  35h hebdomadaire  Poste non éligible au télétravail  Lieu affectation :  Musée des Civilisations de l’Europe et de la Méditerranée - Mucem  Esplanade du J4 13002 Marseille | **Salaire indicatif :**  Taux horaire brut : SMIC en vigueur (11,88 € au jour de la publication de l’appel d’offres)  Tickets restaurant : 9 € (part patronale 5,40€ soit une prise en charge employeur de 60 %)  Les abonnements transport en commun sont pris en charge à hauteur de 75 % |

**FICHE DE POSTE N° 3 – Agent.e Gestionnaire**

|  |  |
| --- | --- |
| **Description de l'employeur** :  Le Mucem se définit comme un « musée de société ». Il apporte des éclairages indispensables pour comprendre les modes et styles de vie qui traversent l’Europe et la Méditerranée du XXIème siècle. Il s’appuie sur toutes les disciplines des sciences humaines (anthropologie, histoire, archéologie, histoire de l’art et art contemporain) et mobilise la pluralité des expressions artistiques. La programmation d’expositions temporaires s’accompagne ainsi de conférences, rencontres, spectacles, concerts, et projections cinéma visant à présenter la diversité des civilisations d’Europe et de Méditerranées.  En 2024, le Mucem a accueilli 1 300 000 visiteurs sur son site. Le Mucem emploie 133 agents au 31/12/2024 | |
| **Descriptif du poste** :  Sous la responsabilité du responsable du département, l’assistant-e gestionnaire intervient en renfort auprès du département dédié dans la réalisation des tâches administratives et budgétaires du service. Il.elle assure la gestion administrative d’un secteur sous l’autorité d’un responsable.  Il-elle participe aux missions pour le bon déroulement des projets et rend compte au responsable. Il-elle assurera les tâches confiées en fonction des besoins et priorités définies par le responsable.  Missions :   * Secrétariat et gestion administrative et financière du département (tâches administratives, suivi et archivage des contrats, des conventions, consultation fournisseur et mises en concurrence, droit d’auteurs…) * Gestion des engagements des dépenses (commandes) des services faits * Saisie des missions et déplacements (ordre de mission) * Suivi budgétaire et suivi des projets en lien avec le responsable * Rédaction de dossier/bilan/reporting * Gestion des parafeurs des circuits de validation des visas * Gestion des accès extérieurs – accueil * Organisation des réunions – élaboration des comptes-rendus * Assurer l’organisation transversale interne et externe avec les autres services et les prestataires extérieurs * Gestion des plannings du service * Diffusion des informations en interne * Selon le département, forte participation à la production des évènements pour les aspects logistiques : réservations, logement/transport/restauration. | |
| **Profil du candidat** :  Compétences techniques : | |
| * Rédaction des documents techniques et administratifs, bonne qualité rédactionnelle * Appétence pour les chiffres * Maitrise des outils bureautiques, applications spécialisées, gestion des mails | * Connaissance de l’environnement technique et juridique du spectacle vivant, du cinéma, des conférences, souhaitée * Diplôme gestion et administration culturelle ou équivalent (bac ou bac+2) * Expérience au sein d’un établissement public est un + ainsi que des notions d’anglais |
| Savoir-être / savoir-faire : |  |
| * Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d’organisation * Faire preuve de réactivité et de pugnacité | * Avoir le sens du service public * Confidentialité |
| **Conditions particulières d’exercice :**  35h hebdomadaire  Poste non éligible au télétravail  Lieu affectation :  Musée des Civilisations de l’Europe et de la Méditerranée - Mucem  Esplanade du J4 13002 Marseille | **Salaire indicatif :**  Taux horaire brut : 13 €  Tickets restaurant : 9 € (part patronale 5,40€ soit une prise en charge employeur de 60 %)  Les abonnements transport en commun sont pris en charge à hauteur de 75 % |