



**La Ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe Ville Émancipatrice  
Pôle Culture  
Direction Avignon Musées**

**Poste : Assistant administratif Avignon Musées (f/h)**

**Emploi : Assistant administratif**

**Filière Administrative – Catégorie C**

**Le contexte**

La Ville d'Avignon emploie plus de 2000 agents en charge de rendre un service public moderne et performant sur le territoire de la commune. Ville Préfecture de Vaucluse comptant plus de 90 000 habitants, située aux confluences du Rhône et de la Durance, elle est reliée grâce à sa gare TGV à Aix-en-Provence (20min), Marseille (35min), Lyon (1h), Paris (2h40). Disposant d'incomparables atouts en matière de cadre de vie et de dynamisme, la cité papale est riche d'une histoire pluriséculaire, et son centre médiéval, qui réunit le Palais des papes, l'ensemble épiscopal et le pont d'Avignon, est classé au patrimoine mondial de l'UNESCO. Terre d'élection du plus grand festival de théâtre du monde, Avignon porte une ambition culturelle unique.

Au sein de la Direction Générale Adjointe « Ville Émancipatrice » et du Pôle Culture, la Direction « Avignon musées » regroupe six établissements patrimoniaux, dont quatre sont labellisés « Musée de France ». Avignon musées coordonne ainsi les activités du musée du Petit Palais, du musée Calvet, du musée Lapidaire, du muséum Requien, du Palais du Roure et des Bains Pommer (ouverture en 2025), et comporte trois services mutualisés : service aux publics, service promotion - développement - régie, service des moyens généraux. Les cinq sites reçoivent 190 000 visiteurs par an et bénéficient d'une programmation visant à diversifier et fidéliser les publics. Chaque lieu dispose de riches collections d'œuvres, d'objets, de spécimens ou de documents, valorisés par l'équipe, constituée de plusieurs conservateurs ou attachés de conservation rattachés à chacun des établissements, mais aussi des services mutualisés.

**Vos missions**

Assurer les missions de secrétariat et les communications internes et externes de la Direction d'Avignon musées (80%) et du Muséum Requien (20%).

**Au sein de la Direction d'Avignon musées et le Muséum Requien, vos missions seront :**

- ✓ Réceptionner, trier, rédiger, saisir et envoyer les courriers
- ✓ Préparer les déplacements des collaborateurs
- ✓ Réceptionner et suivre les communications internes et externes
- ✓ Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- ✓ Participer à l'exécution budgétaire (avec le gestionnaire de crédits)
- ✓ Classer et archiver
- ✓ Envoyer en nombre les invitations, les catalogues et les publications
- ✓ Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer

**Au sein de la Direction d'Avignon musées, vos missions seront :**

- ✓ Gérer le planning et les prises de rendez-vous du directeur
- ✓ Gérer les fichiers contacts d'Avignon musées
- ✓ Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques

# AVIGNON

Ville d'exception

- ✓ Accueillir physiquement les rendez-vous
- ✓ Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, visioconférences...)
- ✓ Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à l'exercice des missions de du directeur (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions, tableaux de programmation, tableaux de suivi...)
- ✓ Suivre les procédures d'appels d'offres
- ✓ Assister le directeur dans le suivi administratif du personnel
- ✓ Rédiger les comptes rendus des réunions de service et les diffuser

## **Au sein du Muséum Requier, vos missions seront de :**

- ✓ Gérer le planning de réservation des visites et des salles (scolaires, groupes...)

## **Votre profil et vos compétences**

### ➤ **Savoir**

- Organisation et fonctionnement de la collectivité
- Techniques rédactionnelles
- Outils de planification et de suivi
- Outils bureautiques et informatiques
- Règles et procédures publiques budgétaires, administratives et comptables

### ➤ **Savoir-faire**

- Accueillir, renseigner et orienter
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages
- Communiquer, hiérarchiser, diffuser des informations
- Réaliser et mettre en forme des documents
- Rédiger des actes et documents administratifs
- Planifier et organiser des réunions
- Classer et archiver
- Utiliser l'outil bureautique

### ➤ **Savoir-être**

- Accueillant
- Capacité de réserve et de discrétion nécessaire à l'exercice professionnel
- Aisance relationnelle
- Diplomate
- Sens du service public
- Organisé, rigoureux, méthodique

## **Relations professionnelles :**

Internes : agents d'Avignon musées, Pôle Culture, DGA Ville émancipatrice, ensemble des services municipaux

Externes : partenaires institutionnels publics et privés d'Avignon musées, services de la DRAC...

## **Lieu de travail :**

Direction Avignon Musées – Musée du Petit Palais – Place du Palais des Papes – 84000 AVIGNON

Muséum Requier – 67, Rue Joseph Vernet – 84000 AVIGNON

## **Horaires de travail et rémunération**

Cycle AAS1 : du lundi au vendredi Plage variable 07h45-09h00 / Plage fixe 09h00-11h30 /  
Plage variable 11h30-14h00 / Plage fixe 14h00-16h00 / Plage variable 16h00-18h00



**Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime de fin d'année**

Les candidatures doivent être adressées avant le 11 octobre 2024

à l'attention de Madame Gersende CONSTANTIN

Directrice de Pôle Recrutement/Mobilité

1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

ou par mail : [mobilite.recrutement@mairie-avignon.com](mailto:mobilite.recrutement@mairie-avignon.com)