



ASSOCIATION DU JEU DE PAUME

1, Place de la Concorde
75001 PARIS
SIRET : 477 612 964 000 15
Tel : 01 47 03 04 94

JEU

DE

PAUME

Institution culturelle emblématique du jardin des Tuileries, centre d'art dédié à la photographie et à l'image sous toutes ses formes, le Jeu de Paume produit des expositions, mais aussi des cycles de cinéma, colloques, séminaires, activités éducatives ou encore des publications.

Aujourd'hui, le Jeu de Paume recherche un(e) Assistant(e) de Direction pour épauler la Directrice Adjointe de l'Institution dans la réalisation de ses missions.

L'assistant(e) de la directrice adjointe assiste les membres de la Direction dans la gestion quotidienne des dossiers administratifs, artistiques et de communication.

Vos missions :

- Gérer l'organisation du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale du Jeu de Paume en collaboration avec la direction :
 - Préparation et envoi des documents (listes des membres et d'émargement, convocations mails, procurations, dossiers, etc.)
 - Présentation power-point
 - Coordination logistique en coordination avec la régie (préparation salles, installation informatique, catering, mise à disposition des DP et revues de presse, catalogues, etc.)
 - Exploitation d'une partie des données (retour aux absents, établissement des PV, rédaction des comptes-rendus, ...)
- Coordination et suivi du rapport d'activité annuel avec les différents services
- Suivi des demandes de subvention de fonctionnement et d'investissement (dossier de subvention, tableau de suivi des dépenses...etc.).
- Diffusion des statistiques de fréquentation auprès de l'équipe
- Suivi des marchés publics en lien avec les différents services
- Suivi du traitement des archives du Jeu de Paume (numériques et papier) et versement au ministère de la Culture
- Coordination administrative de l'activité de salle de cinéma art et essai
- Gestion et suivi de l'agenda de la directrice adjointe et des éventuels déplacements associés
- Accueil : gérer et filtrer les appels téléphoniques et les accueils physiques
- Traitement et suivi des informations et des documents internes et externes, courants et spécifiques de la direction.
- Rédaction, diffusion et traitements de documents divers (notes, correspondances, compte-rendu de réunion notamment les réunions de direction bimensuelles etc.) en français et anglais.
- Suivi de la gestion du budget de la direction incluant le suivi des dépenses en carte de crédit.



- Tenue et vérification de la caisse de Concorde en relation avec le service administration
- Mise à jour de la base de contacts de la direction
- Interface avec les différents services selon les besoins de la direction et des dossiers en cours
- Constitution et mise à jour de la contrathèque numérique et des archives de la direction
- Commande et gestion des stocks de fournitures : bureautique, nécessaire d'accueil (café, thé, bouteilles d'eau, biscuits, etc.), pour les deux sites Concorde et Mont-Thabor et les interexpositions en lien avec le service des expositions.
- Gestion du courrier et de la navette entre le site Concorde et Mont-Thabor
- Assistance au traitement et au suivi de dossiers administratifs : contrats d'assurances, demandes de subventions diverses, enquêtes statistiques, échanges avec le Ministère, ...

Profil recherché :

- Connaissances en gestion (budgétaire, juridique, administrative...)
- Connaissances des structures de subventionnement public (de la culture en particulier)

Savoir Faire :

- Maîtrise des outils de communication informatique et bureautiques (Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook, Internet).
- La maîtrise d'Indesign serait un plus.
- Maîtrise de l'anglais (oral-écrit).
- Bonne orthographe et qualités rédactionnelles

Savoir Être :

- Sens relationnel (adaptabilité, souplesse, réactivité, diplomatie)
- Confidentialité
- Capacité d'adaptation à différents interlocuteurs
- Sens des priorités

Durée et Lieu :

Poste à pourvoir en CDI à temps-plein dès décembre 2024 (possibilité d'être à 80%)



Rémunération et Avantages :

Selon profil

6 semaines de congé payés

Tickets restaurants

Mutuelle

Remboursement du pass navigo ou forfait mobilité durable

Charte de télétravail (1 à 2 jours par semaine)

Prime annuelle versée en fin d'année

Horaires de travail annualisés

Accès aux cartes ECOM dans de nombreux lieux culturels internationaux pour bénéficier d'un accès gratuit

Accès privilégié dans des lieux culturels partenaires

Contact de candidature : theodirosa@jeudepaume.org

Toutes nos offres sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.