



## **Musée Christian Dior**

### **Offre d'emploi coordinateur(trice) administratif(ve)**

**Temps complet**

L'association *Présence de Christian Dior* recrute un(e) coordinateur(trice) administratif(ve). Sous la direction de la conservatrice du musée, au sein d'une équipe de 6 salariées permanentes et de 6 agents d'accueil saisonniers, le(la) coordinateur(trice) administratif(ve) assiste l'ensemble du service sur des missions administratives liées à l'activité du musée. Il(elle) assure une continuité des dossiers en collaboration avec les salariés permanents et coordonne l'équipe d'accueil au quotidien en période d'ouverture du musée au public.

Il(elle) assure une mission spécifique d'accompagnement administratif et de coordination logistique de l'exposition annuelle, particulièrement après la saison estivale.

#### **Gestion administrative**

- Standard téléphonique
- Gestion du courrier électronique
- Enregistrement du courrier postal
- Suivi et mise à jour du planning d'activités des personnels dans le respect du droit du travail et de la convention collective Eclat
- Participation au recrutement des personnels saisonniers et assistance à l'établissement du planning pour la saison 2025

#### **Organisation générale**

- Gestion quotidienne de l'accueil : coordination des agents d'accueil saisonniers
- Participation à l'enregistrement des recettes (billetterie et boutique)
- Suivi des réservations de groupes
- Suivi des interventions techniques des bâtiments en lien avec le Centre Technique Municipal
- Achats pour la vie quotidienne du musée

#### **Assistance à la mise en œuvre des expositions**

- Assistance à l'établissement de la liste d'œuvres et mise à jour régulière
- Suivi administratif des prêts (rédaction des feuilles de prêt, assurances...)
- Assistance à la planification des transports, internes et externes
- Organisation et coordination des interventions du centre technique municipal et des intervenants extérieurs pour la mise en œuvre de l'exposition annuelle

## **Profil**

### **Savoir faire**

- Compétences administratives
- Excellente maîtrise des logiciels de bureautique et des outils de transmission d'information collaboratifs
- Aisance en anglais
- Permis B
- Une expérience dans le secteur culturel serait un atout

### **Savoir être**

- Aisance relationnelle et goût du travail en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Adaptabilité, réactivité
- Polyvalence
- Bonne présentation

### **Formation et expérience**

Formation en gestion/administration

Expérience souhaitée dans un poste similaire

### **Rémunération**

Rémunération selon profil et expérience dans le cadre de la convention collective de l'animation socio-culturelle (Eclat), groupe C.

### **Caractéristiques du poste**

Poste basé à Granville.

Temps de travail annualisé, astreinte un week-end sur quatre, en alternance avec les trois autres salariées à Granville.

Poste à pourvoir dès que possible.

### **Contact**

Brigitte RICHART, conservatrice  
Musée Christian Dior  
Villa les Rhumbs  
50400 Granville

Téléphone : 02 33 68 58 30

Courriel : [brigitte.richart@museechristiandior.fr](mailto:brigitte.richart@museechristiandior.fr)

Candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à adresser à Brigitte Richart, conservatrice, pour le 7 juin. Entretien prévu semaine du 24 au 28 juin.