

Présentation du LaM

Situé à Villeneuve d'Ascq, à 1 h 30 de Paris et à 20 minutes du centre de Lille, dans un parc de sculptures exceptionnel, le LaM est le seul musée en France et dans le Nord de l'Europe à proposer une diversité de cheminements dans l'art des XX^e et XXI^e siècles. Avec une collection de plus de 6000 œuvres, il associe en un panorama saisissant l'art moderne, l'art contemporain et l'art brut. Outre ses collections permanentes dans lesquelles on trouve des œuvres de Braque, Buren, Corbaz, Darger, Léger, Messager, Modigliani, Picasso, Soulages..., il propose au public deux grandes expositions temporaires par an, des expositions-dossiers et une programmation culturelle riche de plus d'une centaine d'événements.

Position Voie contractuelle de droit privé
Durée Contrat à durée indéterminée - Temps plein : 35 h
Grade Équivalent groupe D convention collective de l'animation

Prise de poste Envisagée le 1^{er} février

Affectation LaM, 1, allée du musée. 59 650 Villeneuve d'Ascq

Fonction UN OU UNE ASSISTANT(E) DE LA SECRETAIRE GENERALE

Rémunération Selon la convention collective de l'animation, minimum groupe D

Attributions Sous l'autorité de la secrétaire générale, il/elle l'assistera sur tous les aspects de la coordination des services du musée et en particulier les chantiers stratégiques, dans un objectif d'amélioration continue de la transversalité, et mènera les missions suivantes :
Assurer la préparation et le suivi des dossiers transversaux (groupes de travail sur les objectifs stratégiques, réunions de coordination pour les expositions, réunions de services, rapport d'activités, amélioration des procédures et des outils de travail...)

- Rassembler les différentes sources d'information et en analyser certains aspects, voire l'ensemble selon le volume des dossiers concernés, rédiger des notes de synthèse
- Assurer la liaison, le partage d'informations et la bonne communication entre les services, comprenant l'organisation de réunions notamment sur les chantiers stratégiques, la rédaction de comptes rendus et de notes de service ou procédure, la coordination du rapport d'activités et les réponses à des enquêtes nationales, notamment du ministère de la culture.
- Coordonner la communication interne (activités et informations)
- Piloter les études de publics : préparer les questionnaires, organiser, participer à l'administration de ceux-ci et en faire l'analyse.

Organiser les conseils d'administration :

- Organisation des prés-CA, rédaction et envoi des convocations
- Envoi du dossier (habituellement sous forme dématérialisée) et constitution des dossiers papier.
- Coordination des sujets présentés pour information et de leurs supports.
- Suivi des présences 48h avant et sur place

Suppléer la secrétaire du directeur pendant ses congés.

Profil Bac +5 (Sciences Po, école de commerce, information / communication, coordination de projets...) ou expérience professionnelle de plus de 5 ans à un poste similaire
Bonne culture générale

Maîtrise de la langue française et des normes rédactionnelles,

Maîtrise des outils et techniques bureautiques, maîtrise d'Internet,

Analyse et gestion des demandes d'information, capacité de priorisation,

Communication en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs interne ou externes, gestion des conflits, planification,

Organisation, rigueur, confidentialité, autonomie, capacité d'écoute, réactivité, polyvalence, excellent relationnel

Polyvalence, efficacité, agilité, esprit de synthèse et force de propositions

candidatures Au plus tard le 8 janvier 2021

Contact Les candidatures sont à adresser à :
LaM – Lille Métropole Musée d'art moderne, d'art contemporain et d'art brut
À l'attention de Sébastien Delot, Directeur-conservateur
1 allée du musée
59650 VILLENEUVE D'ASCQ
À l'adresse suivante : recrutement@musee-lam.fr