

**AVIS DE RECRUTEMENT SANS CONCOURS pour 110 emplois  
D'ADJOINT·E D'ACCUEIL, DE SURVEILLANCE ET DE MAGASINAGE DE 1<sup>ÈRE</sup> CLASSE  
D'ADMINISTRATIONS PARISIENNES,  
DANS LA SPECIALITE ACCUEIL ET SURVEILLANCE DES MUSEES**

Un recrutement sans concours visant à pourvoir 110 emplois d'adjoint·e d'accueil, de surveillance et de magasinage de 1<sup>ère</sup> classe d'administrations parisiennes, dans la spécialité accueil et surveillance des musées est ouvert à partir du **8 avril 2019 (date de début de la sélection sur dossier)**.

**Présentation de l'Établissement Public « Paris Musées » :**

Paris Musées est un établissement public administratif, créé le 20 juin 2012 par la Ville de Paris, chargé, depuis le 1er janvier 2013, de la gestion des 15 musées et sites\* de la ville. Cet établissement d'environ 1000 personnes contribue au rayonnement national et international des musées parisiens et soutient leur mission d'équipement culturel de premier plan au service des Parisiennes et des Parisiens : préservation, valorisation et enrichissement des collections, élargissement des publics, qualité et succès des expositions, adaptations aux nouvelles technologies, partenariat avec d'autres musées et institutions culturelles en France et à l'étranger.

\*Paris Musées gère la maison de Balzac, le musée Bourdelle, le musée Carnavalet-musée d'Histoire de la Ville de Paris, les Catacombes de Paris, la Crypte archéologique de l'Île de la Cité, le musée Cernuschi, le musée Cognacq-Jay, le palais Galliera, le musée d'art moderne de la Ville de Paris, le musée Jean Moulin - Général Leclerc, le Petit Palais-musée des Beaux-Arts de la Ville de Paris, les maisons de Victor Hugo place des Vosges et Hauteville House à Guernesey, le musée de la vie romantique et le musée Zadkine.

**MISSIONS :**

En application du règlement intérieur de l'établissement :

**Mission d'accueil et d'information des visiteurs**

- Informer, conseiller, orienter le public français et étranger (touristes, scolaires, individuels, groupes) et faciliter l'accueil des personnes à besoins spécifiques.
- Participer au contrôle des accès du musée (application des mesures du plan vigipirate, contrôle des billets...).
- Participer à la distribution des supports d'information ou de médiation

**Missions de surveillance des œuvres :**

- Appliquer les dispositions réglementaires afférentes à la sécurité des biens et des personnes, ainsi que les procédures internes et les consignes liées aux dispositifs de prévention de la malveillance.
- Avertir sa hiérarchie de tout incident et lui rendre compte des dispositions prises.

**Missions de sécurité et de sûreté :**

- Appliquer les procédures de prévention des risques sécurité et sûreté et utiliser les équipements techniques de systèmes de sécurité incendie et de télésurveillance dans les PC (poste central de sécurité et de sûreté)
- Assurer le suivi des emprunts de clés et l'accueil téléphonique au PC

**Conditions particulière d'exercice :** Le port de l'uniforme est requis. L'agent·e travaille également tous les samedis et certains dimanches et jours fériés. Planification des heures de travail de 9h40 à 18h10. Des nocturnes dans certains musées sont programmées jusqu'à 21 ou 22h. Pour les agent·e·s affecté·e·s en PC, les horaires de travail sont compris entre 7h pour la prise de poste et 15h30 pour la fin de journée ou entre 10h30 pour la prise de poste et 19h00 pour la fin de journée. Pour les PC H24 les horaires sont de 8h à 20h pour les agent·e·s de sécurité et de 9h30 à 18h30 pour les agent·e·s de sûreté.

Rémunération nette mensuelle (primes comprises) : 1384€ (hors reprise d'ancienneté) + indemnités et sujétions notamment liés aux jours et horaires de travail

**PROFIL RECHERCHÉ :**

- Goût du contact avec le public
- Rigueur, discrétion et sens des responsabilités
- Maîtrise de l'expression orale en anglais souhaitée
- Aptitude à intégrer un système hiérarchisé
- Maîtrise des techniques d'accueil du public et de la gestion des situations difficiles
- Secourisme
- Équipier·ère de 1<sup>ère</sup> intervention (bases de la lutte contre l'incendie)
- L'intérêt pour l'art et la pratique de la langue des signes seraient des atouts

### CONDITIONS POUR S'INSCRIRE :

Ce recrutement d'adjoint·e d'accueil, de surveillance et de magasinage dans la spécialité accueil et surveillance des musées est ouvert aux candidat·e·s remplissant les conditions générales d'accès à la fonction publique :

- être de nationalité française ou ressortissant·e d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, de la confédération suisse, de la Principauté de Monaco ou de la Principauté d'Andorre ;
- jouir de ses droits civiques ;
- posséder un bulletin n°2 du casier judiciaire dépourvu de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- se trouver en position régulière au regard du code du service national ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction ;
- remplir les conditions d'âge légales pour travailler.

### MODALITÉS D'INSCRIPTION :

- **Exclusivement par dossier de candidature original propre à ce recrutement** en le demandant ou en le retirant à l'adresse suivante : Mairie de Paris - direction des ressources humaines - bureau du recrutement - 2 rue de Lobau - 75004 Paris (les demandes de dossiers par voie postale devront être accompagnées d'une enveloppe, format 32x22,5 libellée aux noms et adresse du·de la candidat·e et affranchie au tarif en vigueur pour 250g).

Ou

- Par internet sur le site [www.paris.fr/recrutement](http://www.paris.fr/recrutement)

Devront être joints les documents suivants :

- **une lettre de motivation** faisant apparaître l'emploi postulé (indiquer «d'adjoint·e d'accueil, de surveillance et de magasinage dans la spécialité accueil et surveillance des musées»),
- **un curriculum vitae détaillé** indiquant notamment les éléments complets d'état civil, les diplômes ou le niveau d'études, les formations suivies et les emplois occupés en précisant leur durée. Les candidat·e·s sont invité·e·s à joindre copie de leur(s) diplôme(s) ainsi que tout justificatif utile.

**Dates d'inscriptions : du 25 février au 8 mars 2019**

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Feront l'objet d'un rejet les dossiers d'inscription envoyés ou déposés postérieurement à cette dernière date (délai de rigueur, le cachet de La Poste ou du bureau du recrutement faisant foi).

Les résultats de la présélection sur dossier seront affichés sur les panneaux extérieurs de la direction des ressources humaines, 2 rue de Lobau - 75004 Paris et sur [www.paris.fr/recrutement](http://www.paris.fr/recrutement)

Les candidat·e·s retenu·e·s par la commission recevront une convocation indiquant le lieu et la date de l'épreuve d'entretien avec la commission.

La commission auditionnera les candidat·e·s présélectionné·e·s. *L'audition des candidat·e·s consistera en un entretien pouvant être précédé de mises en situation professionnelle ou d'une rédaction de 10 à 15 lignes sur un thème en rapport avec l'emploi.*

*Les résultats de l'audition seront affichés sur les panneaux extérieurs de la direction des ressources humaines, 2 rue de Lobau - 75004 Paris et sur [www.paris.fr/recrutement](http://www.paris.fr/recrutement).*

**Les lauréat·e·s seront appelé·e·s à partir du 1er juillet 2019 pour prendre leurs fonctions.**

Les lauréat·e·s recruté·e·s seront nommé·e·s stagiaires puis titularisé·e·s au bout d'un an si leur manière de servir a donné satisfaction. Pour être nommé·e·s, ils·elles devront fournir les justificatifs attestant qu'ils·elles remplissent les conditions générales d'accès à la fonction publique mentionnées ci-dessus.