

Assistant ou assistante de Direction

Descriptif de l'emploi :

Inauguré en décembre 2012, le musée du Louvre-Lens est situé dans l'ancien Bassin minier du nord de la France, désormais inscrit au patrimoine mondial de l'Unesco. Voulue et portée par toute une région et sa population dès l'origine, l'EPCC du musée du Louvre-Lens trouve aujourd'hui sa place au sein d'un territoire en pleine transformation. Avec plus de 5 millions de visiteurs depuis sa création, le Louvre-Lens cultive un modèle muséal inédit, dans et hors les murs, fondé sur l'excellence, l'accessibilité et la relation avec les habitants.

Suite à une mobilité interne, l'établissement recherche un **assistant ou une assistante de Direction** auprès de la Direction du Musée. Il ou elle organise, gère, coordonne l'ensemble des activités visant à faciliter, optimiser et sécuriser leur vie professionnelle et à fluidifier le fonctionnement de l'équipe de direction.

Missions /Conditions d'exercice :

1/ ASSURER LA SECURISATION ADMINISTRATIVE

- Veiller à la qualité des courriers sortants
- Suivre les réponses aux commandes de la Direction
- Garantir le suivi des parapheurs et vérifier les courriers mis à la signature de la Direction en veillant à l'application de la charte graphique du musée et des règles administratives
- Gérer le courrier : Réceptionner, trier, distribuer le courrier - enregistrement en cas d'absence de l'assistante de l'accueil
- Classer et archiver les documents des réunions
- Participer au suivi des congés de l'équipe de direction
- Gérer les déplacements de la Directrice et de l'Administrateur Général
- Etablir les frais de déplacement de la Directrice et de l'Administrateur Général
- Rédaction et mise en forme et diffuser des courriers, notes et documents
- Etablir et diffuser le planning des astreintes et les fiches mensuelles d'astreintes, à transmettre à la gestionnaire RH pour la paie
- Gestion des bons de commande pour la Direction
- Gestion des abonnements pour la Direction
- Commande de timbres, lettres suivies
- Gérer le suivi des parapheurs des services
- Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'équipe de direction, administrative, ressources humaines, financière et juridique
- Orienter et donner un premier niveau d'information aux appels téléphoniques.
- Gestion de l'agenda de la directrice et de l'Administrateur Général
- Suivi des agendas et préparation des supports utilisés lors des réunions ou des rendez- vous.
- Garantir les conditions matérielles et physiques nécessaires au bon déroulement des événements (déplacements, réunions, café, repas...).
- Réaliser des interfaces.
- Gérer l'organisation des Conseils d'Administration et des Commissions (calendrier, préparation des dossiers, documentation sur table, organisation du déjeuner et des déplacements des personnes qualifiées)

2/ GERER LE SUIVI DES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

- Gérer le stock et les commandes des fournitures administratives.
- Coordonner les agendas de l'équipe de direction en cohérence avec l'ensemble des activités
- Assurer l'envoi des catalogues d'expositions

3/ CONTRIBUER A LA MISE EN ŒUVRE DE LA COMMUNICATION INTERNE

- Organiser la logistique des réunions (salles, invitations, dossiers, café, repas...).
- Organiser la logistique des véhicules de service et des cartes ICOM
- Répondre aux différentes demandes provenant de tous les services (papier, café, impression, transfert de ligne en cas d'absence, mise sous pli, ...)
- Garantir la qualité de présentation des documents présentés au visa ou à la signature.

Description du profil recherché :

Niveau de diplôme requis : BTS assistant(e) de manager - BTS support à l'action managériale – Licence professionnelle management des organisations

Expérience exigée sur un poste similaire

Bonne maîtrise et pratique de l'anglais

SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE

- Connaissance du statut des EPCC, des collectivités territoriales et de leur fonctionnement.
- Connaissance du fonctionnement des instances, processus et circuits décisionnels administratifs.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et de l'expression orale.
- Maîtrise des techniques d'accueil, de secrétariat, de classement
- Connaissance de l'environnement administratif, juridique et budgétaire.
- Connaissance des règles de correspondance administrative et de communication écrite.
- Connaissance de l'organisation de l'établissement et des procédures ainsi que des processus internes des décisions.
- Répartir son travail en fonction des contraintes, des délais, des flux et des priorités.
- S'assurer du respect de la confidentialité des informations.
- Identifier les sources et trouver rapidement l'information.
- Capacité à appliquer des dispositions réglementaires et à s'adapter à leur évolution.
- Capacité à définir et maîtriser des délais.
- Capacité à mettre en place des outils de suivi de l'activité.

SAVOIR-ETRE

- Discrétion, respect de la confidentialité et du secret professionnel
- Rigueur et méthode
- Capacité d'organisation personnelle, autonomie
- Réactivité et esprit d'initiative
- Diplomatie
- Sens du service public
- Capacités d'adaptation
- Rythme soutenu, grande disponibilité

Grade(s) recherché(s) :

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe
Rédacteur principal de 2ème

Métier(s) : Assistant ou assistante de Direction

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Oui

Expérience souhaitée : Confirmé

Poste à pourvoir le : 06/07/2026

Date limite de candidature : 15/04/2026

Motif de vacance du poste : Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Les candidatures à ce poste (lettre de motivation et CV) sont à adresser :

À l'attention de Madame la Directrice de l'E.P.C.C. du Musée du Louvre-Lens
6, rue Charles Lecocq B.P. 11
62301 LENS