



Paris, le 16 juillet 2018 – RECRUTEMENT MAD

AGENT ADMINISTRATIF H/F A TEMPS PARTIEL

Affectation : Site Monceau pour l'école Camondo - 63 Rue de Monceau, 75008 Paris

Positionnement dans l'organisation : poste sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Ecole Camondo, école d'enseignement supérieur

Type de contrat : CDD temps partiel à pourvoir pour la rentrée 2018/2019 (début des cours le 17/09/18 et fin des cours le 03/05/2019)

Temps de travail : Temps partiel de 2,5 jours par semaine soit : les lundis et les vendredis de 9h30 à 13h00 et de 14h00 à 17h30 et les mardis de 13h30 à 17h30, soit un total de 18 heures par semaine

Statut : Non cadre

Le **MAD**, organisme privé, association loi 1901 reconnue d'utilité publique, fut créé en 1882 dans le sillage des Expositions universelles par des collectionneurs soucieux de valoriser les beaux-arts appliqués et de tisser des liens entre industrie et culture, création et production.

L'institution du **MAD** poursuit les objectifs qui ont présidé à sa fondation, « entretenir en France la culture des arts qui poursuivent la réalisation du beau dans l'utile » en maintenant des liens étroits avec le monde industriel, en établissant de nombreux partenariats avec des entreprises exerçant leurs activités dans des domaines variés.

Les collections sont réparties sur trois sites à Paris (rue de Rivoli, rue de Monceau, boulevard Ney) et un site à Saint-Denis.

L'école Camondo recrute un(e) agent administratif(e) sur le site Monceau

Missions principales du poste

Gestion de l'accueil et de la sécurité:

- ouverture et fermeture des classes / Accueil des élèves et des étudiants
- interventions de sécurité sur les personnes et les locaux
- relations avec les étudiants pour faire respecter le règlement intérieur de l'Ecole en matière de sécurité des personnes et des locaux
- alertes auprès des responsables de l'Ecole ou des responsables extérieurs (pompiers, police, SAMU)

Gestion technique des locaux et des stocks :

- assurer la fluidité de la bonne marche du Cycle préparatoire de l'école Camondo par des relations régulières et une réelle disponibilité envers les étudiants et le corps enseignant.
- préparer des classes (manutention de tables, chevalets et divers matériels pédagogiques, vidéoprojecteur, approvisionnement en papier...)
- contrôler et vérifier l'utilisation et le fonctionnement des équipements, du matériel, des outils et des règles de sécurité associées
- réceptionner les marchandises (déchargement, vérification, tri)
- stocker et assurer le rangement
- intervenir sur le matériel pédagogique à la demande des étudiants (encre, papier, bourrage du copieur, vidéoprojecteur)
- assurer la maintenance lors des activités et manifestations particulières (conférences, ateliers, réunions, portes ouvertes, diplôme, etc.)
- lien avec la personne en charge de l'accueil du Musée Camondo (passage de relais des informations), de la gardienne du Musée et du service de sécurité du Musée.

=> Le planning pourra être réaménagé en journée à l'occasion des vacances scolaires selon les besoins du service.

=> le(a) agent administratif(e) pourra être amené à intervenir sur le site de l'école Camondo

Profil recherché

Expérience de 3 ans minimum dans une fonction identique, idéalement acquise dans le secteur de la culture et/ou de l'enseignement

Qualités requises pour le poste

- Sens du service rendu et polyvalence ;
- Capacité à anticiper les événements et à prendre des initiatives ;
- Expérience souhaitée dans le domaine de la sécurité ;
- Écoute et disponibilité ;
- Dynamisme ;
- Rigueur.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :

Edith Chabre : edith.chabre@colecamondo.fr