



# MUSÉE URBAIN TONY GARNIER

Le musée urbain Tony Garnier recrute pour son équipe permanente

## ASSISTANT(E) ADMINISTRATION & COMMUNICATION

EMPLOI A POURVOIR DE SUITE

Situé au cœur de la cité Tony Garnier conçue et réalisée par l'architecte éponyme entre 1917 et 1933, le Musée urbain Tony Garnier assure depuis sa création en 1992, la promotion du patrimoine de cette figure centrale de l'histoire architecturale et sociale lyonnaise, en replaçant son œuvre dans l'histoire de l'architecture et son évolution.

Le Musée développe en ce sens des recherches scientifiques, en assure la diffusion par le biais d'expositions, de conférences, de visites et d'événements culturels et artistiques destinés aux publics, tout au long de l'année.

### Champs d'intervention du Musée

- Architecture et urbanisme, arts plastiques, histoire, ethnologie, patrimoine du XX<sup>e</sup> siècle, logement social.

### Contenus de la mission

- Administration : collaboration à la préparation des budgets et des dossiers de subventions, bilans d'activités, statistiques de fréquentation, gestion du courrier, suivi administratif de la vie associative.
- Communication : conception des e-mailing, élaboration des dossiers de presse, gestion du fichier contact, mise à jour du site internet, animation des réseaux sociaux, référencement du musée dans les médias, relations presse.
- Comptabilité : suivi des comptes et opérations bancaires, élaboration des tableaux de pilotage financiers, paiement et établissement des factures, gestion de la caisse centrale, suivi des agréments et conventions, lien avec l'expert comptable.
- Accueil : téléphonique, à la boutique du musée, dans les expositions temporaires. Vente des produits dérivés.
- Logistique générale et intendance : assurer les relations avec les fournisseurs et prestataires, gestion des fournitures, petite maintenance technique des locaux.
- Événements : participer à la logistique et au déroulement des temps forts du Musées comme les Journées Européennes du Patrimoine, les cycles de conférences, les visites hors sites, les vernissages, les soirées thématiques, etc...
- Expositions : mener des recherches historiques et iconographiques, rédiger des supports de visite, participer au montage technique des expositions, suivi de chantier.

- Encadrement : des stagiaires et jeunes en service civique, du personnel temporaire.
- Représentation du Musée auprès des partenaires selon les activités en cours.

### **Formation et expérience**

- Formation supérieure dans les domaines requis
- Expérience professionnelle similaire ou proche dans le domaine culturel
- Maîtrise des outils de bureautique ainsi que In Design et Photoshop

### **Exigences de la mission**

- Capacité au travail en équipe, bon relationnel, bonne présentation
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur, organisation et ponctualité
- Être disponible occasionnellement en soirée et le week-end

### **Connaissances ou sensibilités bienvenues :**

- L'architecture et particulièrement l'architecture du XX<sup>e</sup> siècle - Lyon et son histoire - L'histoire du logement populaire et le logement social aujourd'hui. Réseaux sociaux et médias.7

### **Description du poste**

- Temps plein (35h) 4,5 jours par semaine, du lundi au vendredi
- CDD jusqu'à fin décembre 2017 avec possibilité d'un CDI par la suite
- Salaire net mensuel : 1800 €
- Localisation : rue des Serpollières 69008 Lyon
- Employeur : Association du Musée urbain Tony Garnier, association loi 1901.

**Envoyez CV et lettre de motivation par courrier à**

**Monsieur Jacques BONNIEL**

**Président du Musée urbain Tony Garnier**

**4, rue des Serpollières 69008 Lyon**

En faisant apparaître vos atouts et vos expériences significatives correspondant à la mission.

**ou par mail à [catherine.chambon@mutg.org](mailto:catherine.chambon@mutg.org)**

*Pas de rendez-vous individuel ou d'entretien téléphonique avant l'envoi de votre candidature*