



Paris, le 6/10/2022 – RECRUTEMENT ARTS DECORATIFS

Agent Administratif

Affectation : Ateliers du Carrousel, site Rivoli, Raspail et Monceau

Positionnement dans l'organisation : poste sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des ADC

Type de contrat : CDD à temps partiel (35 h sur 2 semaines)

Poste à pourvoir du 01/10/2022 au 31/12/2022

Les Arts Décoratifs, organisme privé, association loi 1901 reconnue d'utilité publique, furent créés 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 des **Arts Décoratifs** 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.

Attachés aux Arts décoratifs, les Ateliers du Carrousel, depuis 1953, remplissent une mission d'éducation artistique dans le but « d'éveiller les facultés créatrices de chacun au contact des matières, des objets et des œuvres ».

Les Arts Décoratifs ouvrent un poste d'agent administratif (H/F) à temps partiel

Missions principales du poste

Gestion de l'accueil des élèves :

- Ouvrir et fermer les locaux
- Accueillir, orienter et informer les élèves et leurs accompagnants
- Transmettre les messages élèves/enseignants (mots d'absence des élèves, ...)

Mise en place des salles de cours, vérification du matériel :

- Préparer les ateliers (manutention de tables, chevalets et divers matériels pédagogiques sur les différents sites)
- Contribuer au rangement des ateliers

Tâches administratives :

- Réception des fiches d'inscriptions et des règlements des élèves (cours à l'année et stages) ;
- Vérification, tri, classement, classement des fiches de présence, des badges des élèves inscrits, etc... ;
- Procéder à l'encartage des mailings aux contacts des ADC, ranger et trier les archives

Horaires

Horaires : 9h30/13h et 14h/17h30

Mercredi, Jeudi et 1 samedi sur 2 (planning modifié pendant les vacances scolaires en fonction des besoins du service)

Aptitudes requises

- Bonne présentation
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Ponctualité
- Rigueur
- Polyvalence

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

adc@madparis.fr