

## **Offre d'emploi : Assistant(e) de la conservation et chargé(e) de projets**

Référence : AVP-GIP 2026035  
 Contrat proposé : CDD 2 mois minimum (remplacement salarié absent)  
 Lieu d'exercice : Lyon  
 Quotité de travail : 35h  
 Poste à pourvoir : à partir du 4 mai 2026  
 Rémunération : selon profil

### **Descriptif de l'employeur**

Le groupement d'intérêt public (GIP) « Musées des Tissus et des Arts décoratifs » a été créé le 1<sup>er</sup> janvier 2019. Il unit la Région Auvergne-Rhône-Alpes, la Chambre de commerce et d'industrie Lyon Métropole – Saint-Étienne – Roanne et l'Union inter-entreprises textiles Rhône-Alpes (UNITEX).

Le GIP a pour objet de gérer les collections classées Musée de France (dont est propriétaire la Chambre de commerce et d'industrie Lyon Métropole – Saint-Étienne – Roanne), ainsi que d'exploiter, développer et diversifier les activités des musées des Tissus et des Arts décoratifs, afin d'en garantir la renaissance et le rayonnement international.

Sous l'autorité de la présidente de l'assemblée générale du GIP (Mme Florence Verney-Carron), la direction exécutive du GIP est assurée par la directrice générale (Mme Aziza Gril-Mariotte).

Le GIP Musées des Tissus et des Arts décoratifs est engagé dans un projet de transformation de grande ampleur en trois volets : rénovation architecturale de l'ensemble du site lyonnais sis 34 rue de la Charité, refonte de son projet scientifique et culturel, et chantiers des collections (arts décoratifs, textiles, bibliothèque et arts graphiques).

Faisant suite au déménagement des œuvres, le GIP Musées des Tissus et des Arts décoratifs initie le chantier des collections textiles en site extérieur.

### **Missions**

Assister la directrice scientifique.  
 Médiation auprès des publics.

### **Missions principales :**

Sans que cette liste ne soit exhaustive, au sein du service conservation, sous l'autorité de la directrice scientifique, vous aurez pour missions principales :

- participer au suivi administratif des opérations de conservation, d'acquisition et de restauration : réception et rédaction courriers, rédaction conventions et attestation ;
- préparer les réunions de l'équipe scientifique et en rédiger les comptes-rendus ;
- suivre l'élaboration du planning de l'équipe scientifique ;
- apporter son soutien à l'élaboration des supports d'intervention : conférences, colloques, expositions ;
- assurer l'organisation des déplacements et les prises de rendez-vous notamment pour l'accueil de personnel scientifique extérieur à l'institution ;
- assurer la transmission des devis et des factures au pôle ressource et administration ; - assurer des recherches ponctuelles en lien avec les projets en cours.

Sans que cette liste ne soit exhaustive, au sein du service du service des publics, sous l'autorité du secrétaire général et de la directrice générale, vous aurez pour missions principales de :

- assurer des missions de médiation in situ et hors les murs ;
- réaliser des supports de promotion et de valorisation des activités culturelles et pédagogiques, en lien avec les interlocuteurs concernés (partenaires, médias...);
- participation à la conception et la réalisation des supports de médiation (powerpoint, jeux, fiches pédagogiques...);
- gérer la logistique des activités (préparation de salles, confection de lots, achat de petits matériels...).

### **Compétences**

---

Connaissances :

- maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- techniques de secrétariat ;
- environnement muséal ;
- anglais confirmé.

Aptitudes :

- **Savoir faire :**
  - manier rigueur et méthode ;
  - avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
  - rendre l'information accessible et exploitable ;
  - savoir travailler en équipe
  
- **Savoir être :**
  - organisation, anticipation, autonomie ;
  - esprit d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
  - sens des relations humaines et de l'écoute.

### **Conditions particulières d'exercice**

---

Le calendrier d'activité du musée impose des pics d'activité à certains moments de l'année. Les congés doivent être posés en accord avec les impératifs de ce calendrier et garantir une continuité de service. Une coordination étroite avec l'ensemble des services du musée sera indispensable.

Exercice des missions à Lyon, déplacement à prévoir dans le centre de conservation et de recherche provisoire se trouvant à côté de Firminy dans la Loire.

## Rattachement

---

### Liaisons hiérarchiques :

N+1 : directrice scientifique

N+2 : secrétaire général

### Liaisons fonctionnelles :

N+1 : directrice scientifique – secrétaire général

N+2 : directrice générale

## Modalités pratiques

---

Les demandes de renseignements se font par courriel uniquement : [administration@musecedestissus.fr](mailto:administration@musecedestissus.fr).

Les candidatures (CV détaillé + lettre de motivation) sont à adresser, par courriel exclusivement, à l'adresse [administration@musecedestissus.fr](mailto:administration@musecedestissus.fr).

Prière d'indiquer en objet, pour chacune des correspondances, la référence figurant en première page du présent avis de vacance de poste (AVP-GIP 2026035).

Date limite de réception des candidatures : 20/04/2026 à 9h. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas examinées.

Un accusé de réception vous sera adressé dans les jours suivant l'envoi de votre courriel. Votre candidature sera ensuite examinée dans un délai d'un mois ; vous serez tenu(e) informé(e) de son traitement. Aucune relance de votre part n'est nécessaire pendant ce délai.