

## Offre d'emploi : Assistant(e) de direction et communication

Référence : AVP-GIP 2026036  
 Contrat proposé : CDD 2 mois minimum (remplacement salarié absent)  
 Lieu d'exercice : Lyon  
 Quotité de travail : 35h  
 Poste à pourvoir : poste à pourvoir dès que possible  
 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

Assurer les missions principales suivantes :

- Administratif,
- Communication

### Missions principales :

#### Administratif

- Assurer la rédaction des comptes rendus de réunions ;
- Préparer et assurer la gestion des AG (organisation logistique, convocations, pouvoirs, délibérations, compte-rendu, bordereau préfecture) ;
- Gérer l'agenda de la direction, en coordination avec les autres services concernés si nécessaire ;
- Assurer la rédaction de courriers et correspondances diverses ;
- Organiser les voyages et déplacements en coordination avec le service Administration ;
- Constituer, de manière physique, les dossiers nécessaires aux déplacements, rendez-vous et projets de la direction ;
- Gérer les notes de frais de la direction ;
- Traitement du courrier ;

- Effectuer des tâches courantes de secrétariat en fonction des besoins de la direction ;
- Suivre des demandes spécifiques en lien avec la directrice générale et assurer le traitement des réponses.

#### **Communication**

- Assurer la mise à jour du site internet et publications diverses ;
- Participer à l'évolution du site internet ;
- Contribuer à l'animation des réseaux sociaux.

#### **Logistique et organisation**

- Assurer le suivi des réservations d'espaces ;
- Assurer ou faire assurer l'aménagement des espaces, pauses...
- Assurer la préparation et la coordination d'événements internes ou externes (réunion, AG...);
- Accueil des rendez-vous de la Direction.

---

#### **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.

## Rattachement

---

### Liaisons hiérarchiques :

N+1 : secrétaire général  
N+2 : directrice générale

### Liaisons fonctionnelles :

N+1 : 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 2026036).

Date limite de réception des candidatures : 27/04/2026 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.