



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :
Assistant administratif (F/H)

Catégorie C
Corps : adjoint administratif

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Affaires générales

Emploi(s) Type : Assistant administratif – ADM05

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ministère de la culture et de la communication

Secrétariat général

Service des affaires financières et générales

Sous-direction des affaires économiques et financières

182 rue Saint-Honoré Délégation à l'information et à la communication

75033 PARIS CEDEX 13 rue de Valois — 75 001 Paris

Descriptif du poste :

Placé sous l'autorité ~~du sous-directeur des affaires économiques et financières~~ ~~conjointe du chef de la mission mécénat et du responsable des partenariats financiers et de compétence~~, l'assistant(e) administratif(ve) a pour mission d'apporter une aide permanente en matière d'organisation, de gestion du secrétariat et de l'accueil, de suivi de dossiers, et d'interface avec ~~la délégation~~ et les interlocuteurs internes et externes. Elle/il veille à la bonne circulation des courriers et des dossiers, ainsi qu'aux réponses à y apporter dans les délais impartis L'agent est chargé de suivre la mission mécénat et la mission fiscalité de la sous-direction. Elle/il est notamment chargé de :

÷

- **Assurer l'accueil, réceptionner le courrier** et le répartir entre les deux responsables, établir un chrono-courrier pour assurer un suivi des courriers et réponses apportées ;
- **Gérer la prise de rendez-vous des deux responsables** y compris les déplacements (transport et hébergement dans l'outil chorus ET) ; gérer les deux systèmes Outlook et Télémac ~~coexistant au sein de la Délégation~~ ;
- **Gérer les ordres de missions, les relevés de notes de frais** des deux responsables ;
- **Réaliser différents travaux de secrétariat** (courriers, mise en forme de documents, diffusion de notes de service, ~~etc.,...~~) ;
- **Organiser** la préparation de dossiers, le contact avec les interlocuteurs institutionnels, les interlocuteurs internes, les entreprises extérieures... ;
- **Organiser et prendre en charge le secrétariat de réunions**, préparer les documents, constituer les dossiers, assurer le suivi des tâches ;
- ~~Préparer les réponses types et courriels~~ autant que de besoin ;
- **Assister le chef de la mission mécénat dans l'organisation (RSVP, accueil, logistique, etc.) des événements, des rencontres et des colloques liés au mécénat** (comme les « Juedis du mécénat ») ;
- ~~Demander les~~ **devis pour les réceptions, colloques ou séminaires** organisés ;
-
-
- **Traiter les autres demandes ponctuelles de devis** (réservation de transport ou hébergement pour des intervenants, etc.) ;

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques :

- Connaissance générale de l'administration
- Maîtrise des outils bureautiques : Libre office, Windows office...

Savoir-faire :

- Anticiper et gérer les priorités
- Travailler en équipe
- Appréhender les enjeux et à sécuriser les dossiers
- Dialoguer aisément avec différentes catégories d'interlocuteurs
- Prendre l'initiative et réagir en fonction des priorités et des imprévus
- Conduire son activité en faisant preuve de polyvalence et d'autonomie

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : ~~Déléguée à l'information et à la communication~~ — ~~Chef de la Mission Mécénat~~ — ~~Responsable des partenariats~~ ~~sous-directeur des affaires économiques et financières~~

Liaisons fonctionnelles : ~~Responsable des moyens~~

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**Candidatures à adresser à :**

~~— Marion Bougeard, déléguée à l'information et à la communication — marion.bougeard@culture.gouv.fr~~

~~— Stéphanie Vallvé, responsable des moyens — stephanie.vallve@culture.gouv.fr~~

~~-~~

Date de la rédaction : 22/09/201606/03/2018