

FICHE DE POSTE / 2016-50156

Intitulé du poste : Assistant F/H

Catégorie statutaire : B

Corps : secrétaires administratifs

Code corps :SEADM

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Affaires générales

Emploi(s) Type : Assistant de direction (ADM03)

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Institut national du patrimoine

2 rue Vivienne

75002 Paris

Missions et activités principales :

Sous l'autorité directe du secrétaire général et du secrétaire général adjoint, l'assistant (e) gère le secrétariat de la secrétaire générale et de son adjoint (tenue de l'agenda, gestion du courrier, filtrage des appels téléphoniques, etc). Il ou elle assure la préparation, l'envoi et le classement des dossiers. Il ou elle saisit, met en forme et reproduit en nombre des documents. Il ou elle assure la gestion des fournitures administratives (stock, commandes) et l'organisation de l'arbre de Noël du personnel.

Il ou elle contribue à la préparation des dossiers des instances de gouvernance (conseil d'administration, conseil scientifique, comité technique, comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail). Il ou elle prépare les procès-verbaux des conseils d'administration et des conseils scientifiques.

Il ou elle contribue à l'organisation des concours de recrutement des conservateurs du patrimoine.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

Maîtrise des outils informatiques

Compétences polyvalentes en matière de secrétariat

Savoir-faire

Sens de l'organisation

Savoir-être (compétences comportementales)

Rigueur, discrétion

Goût du travail en équipe

Environnement professionnel :

L'Institut national du patrimoine est un établissement d'enseignement supérieur du ministère de la culture et de la communication. L'Inp est membre de la communauté d'universités et d'établissements HESAM Université.

Il a pour mission le recrutement par concours et la formation d'application des conservateurs du patrimoine

de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la Ville de Paris ainsi que la sélection, également par concours, et la formation des restaurateurs du patrimoine.

L'Inp propose également un très large éventail de formations permanentes. Il est aussi un lieu de diffusion culturelle à travers des conférences et des colloques qui sont autant d'occasions de travailler avec d'autres institutions patrimoniales et universitaires, françaises et étrangères.

Liaisons hiérarchiques : l'assistant(e) est placé (e) sous l'autorité directe du secrétaire général et du secrétaire général adjoint

Liaisons fonctionnelles : il ou elle travaille en lien avec l'attaché de direction du secrétariat général.

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Profil du candidat recherché :

Qui contacter ? Madame Sophie Seyer, secrétaire générale, sophie.seyer@inp.fr

Informations :

Envois des candidatures : les candidatures sont à adressées à Monsieur Philippe Barbat, directeur de l'Institut national du patrimoine, 2 rue Vivienne, 75002 Paris

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat :

- par courriel, à l'adresse suivante : candidature.dgp@culture.gouv.fr, en précisant dans l'objet du message : l'intitulé du corps concerné et le numéro BIEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche BIEP n ° 2016-XXX).

- par courrier ,au Ministère de la culture et de la communication, « contact RH » , 182 rue Saint-Honoré, 75033, PARIS cedex 01.