



MINISTÈRE DE LA CULTURE
FICHE DE POSTE

N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) : **2022-850787**

M1001686

Intitulé du poste (F/H) :

Assistant-e du Directeur

Catégorie statutaire : B

Corps : Secrétaire Administratif / Ouvert aux contractuels

Code corps : SEADM

Spécialité : Cliquez ici pour entrer du texte.

Groupe RIFSEEP : 3

Domaine(s) Fonctionnel(s) : (Cf. Répertoire des métiers 2021 commun à toutes Fonctions Publiques-RMFP) Direction et pilotage des politiques publiques – ex Affaires générales

Emploi(s) Type : (Cf. Répertoire des métiers 2021 commun à toutes Fonctions Publiques-RMFP) ERDIR022 - Assistant de Direction – ex ADM02

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Ecole nationale supérieure d'architecture de Nantes
6 Quai François Mitterrand - 44262 NANTES

Description du poste : 3000 caractères

Missions et activités principales :

Les missions de l'assistant-e sont à l'interface entre le Directeur et tous les acteurs de l'établissement. Elles forment également un point d'entrée pour les partenaires académiques, institutionnels, économiques et culturels auprès de l'établissement. Elles contribuent au bon fonctionnement de l'équipe de direction.

L'assistant-e de direction a en charge les responsabilités suivantes :

Gestion des agendas, déplacements et organisation des réunions du Directeur

- Organiser le suivi de l'agenda du directeur ;
- Organiser les rendez-vous et réunions du directeur et/ou de ses représentants ;
- Gérer les déplacements du directeur et/ou de ses représentants.

Organisation du travail des instances de l'établissement

- Préparation des réunions avec le directeur et/ou ses représentants ;
- Organisation pratique et logistique ;
- Participation à la rédaction et envoi des convocations, ordres du jour et pièces afférentes ;
- Participation à la rédaction et envoi des procès-verbaux, comptes rendus et relevés de décision.

Secrétariat

- Assurer la circulation de l'information entre le directeur et les autres membres de la direction ;
- Enregistrer le courrier (arrivée/départ) du directeur et assurer la circulation ;
- Rédiger et mettre en page les courriers et autres documents ;
- Assurer la correcte circulation des parapheurs ;
- Filtrer les contacts téléphoniques et demandes de rendez-vous ;
- Constituer et classer les dossiers thématiques auxquels prend part le directeur.

Descriptif du profil recherché : 3000 caractères

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

Compétences techniques :

- Techniques de secrétariat bureautique – experte
- Techniques de communication /rédactionnelles – maîtrise
- Outils bureautiques courants (traitement de texte, tableur, messagerie...) – maîtrise
- Classement et archivage – pratique

- Fonctionnement et enjeux d'un établissement d'enseignement supérieur – pratique
- Pratique de l'anglais - maîtrise

Savoir-faire

- S'adapter aux différents interlocuteurs
- Filtrer et orienter les informations
- Rédiger et mettre en forme des documents
- Faire preuve d'esprit d'analyse globale
- Travailler dans une direction de plan d'action

Savoir-être (compétences comportementales)

- Etre rigoureux
- Etre autonome
- Esprit de synthèse
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Réactivité et diplomatie
- Rigueur d'organisation et fiabilité des données traitées et transmises

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Formation Bac+2 dans le domaine du secrétariat ou de l'assistance de direction avec une 1^{ère} expérience dans un emploi similaire, ou expérience équivalente.

Perspectives d'évolution :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Descriptif de l'employeur : 2562 caractères

L'école nationale supérieure d'architecture de Nantes (ensa Nantes) est une des vingt écoles nationales supérieures d'architecture, établissements publics administratifs d'enseignement supérieur sous la tutelle conjointe des ministres chargés de l'architecture et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

En 2020, l'école accueillait 1 034 étudiants, dont 150 étudiants en première année, 13,4 % étudiants étrangers.

L'école comptait en 2020 un total de 91 personnels sur titre 2 (enseignants et personnels administratifs, techniques et scientifiques) et 45 personnels sur titre 3.

L'ensa Nantes a établi des partenariats structurants : un double cursus architecte-ingénieur avec l'école Centrale de Nantes et un double diplôme d'architecture-manager avec Audencia.

En matière de recherche, l'ensa Nantes est dotée d'un laboratoire au rayonnement national et international. Ses thématiques s'articulent avec les domaines d'études de master et répondent aux enjeux sociétaux majeurs (réhabilitation du bâti XXe siècle, métropolisation, transition numérique et santé qui constitue l'un des enjeux de la politique de l'université).

Action internationale : l'ensa Nantes bénéficie d'une très bonne visibilité à l'international et a développé une formation délocalisée à Maurice, sous forme d'une filiale de l'établissement.

Nantes Université a été créé le 1^{er} janvier 2022. Il s'agit d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose un modèle d'université inédit en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) et des grandes écoles (Centrale Nantes, l'Ecole des Beaux-Arts de Nantes/Saint-Nazaire, l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes). Ces acteurs concentrent leurs forces pour développer l'excellence de la recherche nantaise et offrir de nouvelles opportunités de formations dans tous les domaines de la connaissance.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Liaisons hiérarchiques:

Sous l'autorité du Directeur

Liaisons fonctionnelles :

L'ensemble des services de l'établissement

Conditions particulières d'exercice : 1500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Informations complémentaires : 1500 caractères

Qui contacter ?

Informations :

Eric LENGEREAU, Directeur, eric.lengereau@nantes.archi.fr

Damien MICHEL, Secrétaire Général, damien.michel@nantes.archi.fr

Envois des candidatures :

Martine CORNUAILLE, Chargée des Ressources Humaines, martine.cornuaille@nantes.archi.fr

Damien MICHEL, Secrétaire Général, damien.michel@nantes.archi.fr

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 poste, le corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2021-XXX).

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s.

Modalités de recrutement

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 16/03/2022