

Assistant-e du Directeur - ENSA de Nantes -44 H/F

Ref : 2022-850787

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
d'Architecture de Nantes

Localisation

6 Quai François Mitterrand -
44262 NANTES

Domaine : Direction et pilotage des politiques publiques

Date limite de candidature : 05/08/2022

Nature de l'emploi Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Expérience souhaitée Non renseigné	
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> Non renseigné	Catégorie Catégorie B (profession intermédiaire)	Management Non renseigné	Télétravail possible Non renseigné

Vos missions en quelques mots

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.

Profil recherché

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) :

- Être rigoureux
- Être 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 1ère expérience dans un emploi similaire, ou expérience équivalente.

Éléments de candidature

Personne à contacter

damien.michel@nantes.archi.fr

A propos de l'offre

Informations complémentaires

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique relevant de la catégorie B, dans le corps des secrétaires administratifs (Gpe RISFEEP 3), ou par voie de détachement.

Et ouvert aux agents contractuels.

Qui contacter ?

Informations :

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

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

Envoi 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.

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

Statut du poste

Vacant à partir du 08/08/2022

Métier de référence

Assistante / Assistant de direction