



ministère de la Culture  
et de la Communication  
ministère de  
l'Enseignement supérieur  
et de la Recherche

Institut national  
de recherches  
archéologiques  
préventives

Inrap

## ASSISTANT(E) DE DIRECTION

### Fiche de poste

Filière : **Administrative**

Catégorie : **3**

Domaine d'activité : **Pilotage et gestion de la recherche archéologique**

Famille professionnelle :

Métier :

### Lieu d'exercice

**Direction interrégionale Grand Est Nord**

12 rue de Méric - CS80005

57063 Metz Cedex 2

### Environnement professionnel

- **Rattachement hiérarchique** : Directeur interrégional

- **Relations fonctionnelles** :

**Interne** : secrétaire général et responsable scientifique et technique, CSP, représentants des organisations syndicales

**Externe** : prestataire de réservation transport-hébergement

### Missions du poste et activités principales

**L'assistant(e) de direction a pour mission d'apporter une aide permanente en matière d'organisation, de gestion du secrétariat de direction et de l'accueil, de suivi de dossiers, et en matière d'interface avec la direction et les interlocuteurs internes et extérieurs.**

**Il/elle veille à la bonne circulation des courriers et des dossiers, ainsi qu'aux réponses à y apporter dans les délais impartis, notamment lorsqu'elles concernent les relations extérieures.**

#### ASSISTANAT ADMINISTRATIF

- Assurer l'accueil physique et téléphonique / Réceptionner le courrier et le répartir auprès des différents services - Envoi du courrier
- Gérer l'agenda de l'équipe de direction (directeur, secrétaire général, RST) et les déplacements des agents administratifs de la direction interrégionale (transport et hébergement)
- Réaliser différents travaux de secrétariat (courrier, mise en forme de documents diffusion de notes de service, ...) et d'organisation (préparation de dossiers, contact avec les interlocuteurs institutionnels et les agents de l'Inrap,...)
- Organiser et prendre en charge le secrétariat des réunions, notamment du comité de direction interrégional
- Gérer les demandes de transport et d'hébergement de l'ensemble des agents de la DIR

#### ASSISTANCE AU DIALOGUE SOCIAL

- Organiser et prendre en charge le secrétariat des réunions de dialogue social et notamment des instances locales (convocation, suivi des décisions, constitution des dossiers, compte rendu éventuel) et le suivi des relations avec les représentants des organisations syndicales

### Activités complémentaires

#### ASSISTANAT SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

- Participer ponctuellement au suivi des Projets d'Activités scientifiques (PAS)

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins de service.

### **Compétences principales mises en œuvre**

#### **4 niveaux : initial (I), pratique (P), maîtrise (M) et expertise (E)**

##### **◆ Savoir : connaissances générales ou spécialisées**

- Connaissance en assistantat de direction (M)
- Connaissance du statut des établissements publics (P)
- Connaissance des règles relatives au dialogue sociale dans la fonction publique (I)

##### **◆ Savoir-faire : maîtrise des pratiques professionnelles**

- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode (M)
- Savoir anticiper et gérer les priorités (M)
- Capacité à travailler en équipe (P)
- Capacité rédactionnelle (M)
- Pratique des outils bureautiques courants (M)

##### **◆ Savoir-être : attitudes ou comportements**

- Faire preuve de polyvalence et d'autonomie
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve de sens relationnel
- Faire preuve de discrétion

### **Conditions d'exercice**

### **Formation – Expérience requise**

- diplôme universitaire de technologie ou brevet de technicien supérieur ou titre ou diplôme français ou étranger au moins équivalent  
ou
- baccalauréat ou diplôme français ou étranger équivalent et 2 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Les diplômes auront été obtenus de préférence dans le domaine de l'assistantat de direction