

ASSISTANT(E) DE DIRECTION – DIR MED

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 Méditerranée (MED)
561 rue Etienne Lenoir
30900 Nîmes

Environnement professionnel

- **Rattachement hiérarchique** : Directeur interrégional
- **Relations fonctionnelles** :
 - Interne** : secrétaire général et responsable scientifique et technique et autres membres du comité de direction interrégional, représentants des organisations syndicales, directions du siège
 - Externe** : Services régionaux de l'archéologie, aménageurs et autres partenaires de l'Inrap

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
- Gérer l'agenda de l'équipe de direction (directeur, secrétaire général, RST) et les déplacements des agents fonctionnels de l'interrégion (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

Activités complémentaires

- Gérer les ordres de missions, les relevés de temps et les notes de frais des agents fonctionnels de l'interrégion
- Assurer la mission de référent informatique pour la direction interrégionale
- Assurer la mission de référent sur les archives administratives
- Peut être amené à prendre en charge tout ou partie des activités des autres assistants de direction

pour assurer la continuité 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

→ Confidentialité

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