

Chargé(e) d'accueil et du secrétariat Avis de vacance

Catégorie	2, techniciens administratifs
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par de recrutement interne ou externe en CDI
Affectation	Dijon (inter région Grand Est Sud)
Candidature avant le	13 mai 2011

Contexte

Avec plus de 2.000 collaborateurs et chercheurs, l'Institut national de recherches archéologiques préventives est la plus importante structure de recherche archéologique française et l'une des toutes premières en Europe.

Placé sous la double tutelle du ministère de la Culture et de la Communication et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, l'Inrap réalise l'essentiel des diagnostics archéologiques et des fouilles en partenariat avec les aménageurs privés et publics : soit près de 2 000 chantiers par an, en France métropolitaine et dans les départements d'outre mer.

Les missions de l'institut s'étendent à l'exploitation scientifique des résultats et à la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public, actions pouvant prendre la forme de partenariats nationaux comme internationaux.

Doté d'une organisation reposant sur un siège parisien et huit directions interrégionales, il dispose d'un budget de 166 millions d'euros.

Mission

L'agent devra assurer la tenue de l'accueil et du standard et accomplir les tâches administratives nécessaires aux services internes de la Direction interrégionale, du centre archéologique de Dijon et à la gestion des instances représentatives de l'inter région.

Fonction

Le/la chargé(e) d'accueil et du secrétariat aura en charge les tâches suivantes :

- Accueil physique et téléphonique

- Gestion du standard (réception des appels et transmission des communications aux services concernés)
- Réception du courrier, et dispatching au sein des différents services
- Mise sous pli et affranchissement du courrier.
- La gestion des commandes de fournitures administratives de la Direction interrégionale (continue de relever de ce poste.)
- les réservations de voyages et hôtels auprès de Carlson Wagon Lit
- gestion des relations sociales au sein de l'inter région (secrétariat CHSS et CTPS, instances...).

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.

Poste ouvert en catégorie 2 de la filière administrative de l'Inrap, à pourvoir par recrutement interne ou externe en CDI.

Niveau de diplôme requis :

- baccalauréat (ou diplôme équivalent), ou
- BEPC / CAP (ou diplôme équivalent) + deux années d'expérience professionnelle minimum dans des fonctions similaires.

Compétences et expérience requises :

- Sens de l'organisation
- Sens de la rigueur
- Autonomie
- Adaptabilité
- Sens de l'écoute et de la communication
- Bonne connaissance du pack bureautique (word, excel...)

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) **au plus tard le 13 mai 2011** à Madame Valérie Pétilion-Boisselier, directrice des ressources humaines de l'Institut National de Recherches Archéologiques Préventives – 7 rue de Madrid 75008 Paris ou par mail à l'adresse suivante : service-recrutement@inrap.fr