

## Assistant(e) de direction Avis de vacance

<b>Catégorie</b>	3
<b>Filière</b>	Administrative
<b>Modalités</b>	Poste à pourvoir par recrutement interne ou externe en CDI
<b>Affectation</b>	Paris - Direction de l'administration et des finances -
<b>Candidature avant le</b>	10 juin 2011

---

### Contexte

Avec 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. Institut national de recherche, il réalise l'essentiel des diagnostics archéologiques et des fouilles en partenariat avec les aménageurs privés et publics : soit plus de 2 000 chantiers par an, en France métropolitaine et dans les départements d'outre mer.

Ses missions s'étendent à l'exploitation scientifique des résultats et à la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public.

Il dispose d'un budget de 166 millions d'euros.

La direction de l'administration et des finances compte une quarantaine d'agents et assure, pour l'ensemble de l'Inrap, des missions de gestion, de coordination et d'évaluation.

Elle est organisée en quatre services : service de l'exécution budgétaire, service du budget et du contrôle de gestion, service des marchés publics, service des affaires générales et immobilières.

Un pôle composé de deux assistant(e)s de direction accompagne en continu le directeur et son adjoint, auxquels il est rattaché, ainsi que les quatre services de la direction.

### Mission

L'assistant(e) de direction exerce un rôle transversal au sein de la direction. A ce titre, il/elle a une vision transversale du fonctionnement de la direction auquel il/elle concourt directement par son action quotidienne.

Pour l'exercice de ses fonctions traditionnelles d'assistantat, l'assistant(e) de direction a des contacts fréquents, à différents échelons de responsabilité, avec l'ensemble des directions et services du siège, avec les directions interrégionales, et les partenaires de l'établissement (institutionnels, fournisseurs, clients, ...).

## **Fonction**

Il/elle devra :

### **1. Assister les agents de la direction dans le traitement de l'information**

- veiller à la bonne circulation de l'information au sein de la direction et à la bonne application des circuits de validation des dossiers ;
- enregistrer, mettre en forme, diffuser, copier les documents reçus ou produits par la direction (notes et courriers divers) ;
- constituer des dossiers ;
- classer, aux fins d'archivage, les documents ;
- rechercher ponctuellement les documents archivés ;
- réaliser des comptes rendus ;
- effectuer ponctuellement la saisie, la mise en forme de documents.

### **2. Gérer des dossiers spécifiques**

- assurer la gestion des absences et des congés des agents de la direction ;
- gérer les tableaux de bord des demandes adressées à la direction ;
- participer –en coordination avec le secrétariat de la direction générale- à l'organisation des séances du conseil d'administration (convocation et information des membres, préparation et suivi des dossiers) ;
- traiter les ordres de mission et les réservations (billetterie, hébergement) des agents de la direction ;
- suivre la mise à jour du contenu de l'Intranet pour ce qui concerne la direction ;
- suivre les dossiers de subvention ;
- gérer la documentation.

### **3. Assurer un rôle d'accueil et d'information auprès des interlocuteurs de la direction**

- prendre les rendez-vous, organiser les réunions, gérer l'agenda électronique du directeur, de son adjoint et des chefs de service de la direction ;
- répondre aux demandes d'information des interlocuteurs de la direction, en les orientant si nécessaire ;
- gérer les relations entre la direction de l'administration et des finances et les directions interrégionales ;
- assurer, en relation avec son binôme, la continuité de fonctionnement de la direction en s'informant et en informant celui-ci de l'état des dossiers en cours de manière à pourvoir le suppléer.

*Les fonctions décrites peuvent faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins de service*

Poste ouvert en catégorie 3 de la filière administrative de l'Inrap, à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe (CDI). Les titulaires de la fonction publique peuvent être recrutés sur ce poste par la voie du détachement.

Une localisation du siège de l'Inrap hors de Paris est envisagée à moyen terme.

### **Compétences et expériences requises**

Niveau de diplômes requis :

- DUT ou BTS 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.

Diplômes obtenus de préférence dans le domaine du secrétariat.

Compétences et expériences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, ...)
- rigueur, sens de l'organisation, méthode
- esprit d'initiative et autonomie
- réactivité
- aptitude à mener plusieurs tâches de front
- discrétion absolue et respect de la confidentialité
- qualités relationnelles (capacité d'adaptation, travail en équipe indispensable)
- bonne expression écrite et orale

### **Candidature**

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation) avant le 10 juin 2011 inclus à Valérie Pétillon-Boisselier, Directrice des ressources humaines, de préférence par courriel à l'adresse suivante : [service-recrutement@inrap.fr](mailto:service-recrutement@inrap.fr) ou par courrier à l'Inrap, service développement des ressources humaines, 7 rue de Madrid 75008 Paris.