

## Assistant(e) de direction Poste vacant

<b>Catégorie</b>	3
<b>Filière</b>	Administrative
<b>Modalités</b>	Poste à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe
<b>Affectation</b>	Paris (Siège – direction de l'administration et des finances)
<b>Candidature avant le</b>	8 janvier 2017

---

### 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 160 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.

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, ...). L'assistant(e) de direction peut être amené(e) à suppléer le(a) second(e) assistant(e) en son absence. Une parfaite continuité de service sur les sujets devra être assurée entre les deux assistant(e)s.

## **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 ;
- veiller au plan de classement ;
- rechercher ponctuellement les documents archivés ;
- réaliser des comptes rendus ;
- gérer les échéances, les relances
- effectuer 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 à l'organisation des séances du conseil d'administration (ordre du jour, 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, gérer l'agenda électronique du directeur et de son adjoint et organiser les réunions pour la direction et les services de la direction,
- répondre aux demandes d'information de tout interlocuteur ;
- 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.

### **4. Reporting**

- Produire et analyser le reporting mensuel relatif aux activités
- Mettre en place tout type de reporting à la demande
- Assurer le suivi administratif de tout type de document (gestion des cartes de la flotte automobile, des badges d'accès, des contraventions, des dossiers archivés...)
- Assurer toute étude et centraliser la production de toutes données à la demande

*Les fonctions décrites peuvent faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins de service. Le titulaire pourra être amené à apporter son expertise dans tous domaines et sur tout sujet le justifiant.*

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.

**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.

Les diplômes auront été obtenus prioritairement 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 et capacité à hiérarchiser les tâches
- 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) **au plus tard le 8 janvier 2017** à Monsieur Benoît Lebeau, directeur des ressources humaines de préférence via le site [www.inrap.fr](http://www.inrap.fr) (rubrique offre d'emplois) ou par courrier à : Inrap, 121 rue d'Alésia CS20007 75685 Paris Cedex 14.