



FICHE DE POSTE / 2016-54172

Intitulé du poste : Secrétaire-assistant(e) de conseillers / Cabinet de la Ministre 2 postes	Catégorie / corps – fonction : SEADM Ouvert aux agents en CDI du MCC – Groupe 2
--	---

Domaine(s) fonctionnel(s) : Administration générale

Emploi(s) Type : ADM03

Localisation administrative et géographique / affectation :

Ministère de la Culture et de la Communication
Bureau du cabinet
3, rue de Valois – 75001 PARIS

Missions et activités principales :

L'agent assure les missions générales de secrétariat et d'assistance auprès d'un conseiller, membre du cabinet de la ministre de la culture et de la communication.

A ce titre, il est notamment en charge de :

- l'information de premier niveau des interlocuteurs internes et externes
- l'accueil physique et téléphonique
- la gestion de l'agenda du conseiller
- l'organisation des réunions et des rendez-vous
- la gestion du courrier (enregistrement et réponses à la signature du conseiller)
- la préparation des dossiers pour le conseiller et/ou la ministre dans le cadre des rendez-vous et déplacements

Compétences principales mises en œuvre : (initié – pratique – maîtrise – expert)

Compétences techniques :

Techniques de communication écrite et orale - (maîtrise)

Sens de l'organisation - (expert)

Gestion d'un agenda - (expert)

Utilisation des logiciels de traitement de texte et de tableur (open office) - (expert)

Savoir-faire :

Accueillir et prendre les messages téléphoniques

Enregistrer et classer les documents

Saisir et mettre en forme des documents

Savoir-être (compétences comportementales) :

Confidentialité

Aptitude au travail en équipe

Réactivité

Courtoisie

Ponctualité

Disponibilité

Environnement professionnel :

Le bureau du cabinet, composé de 5 sections, a pour mission de mettre en œuvre les moyens nécessaires au fonctionnement du cabinet de la ministre en assurant la gestion administrative et technique, la gestion des secrétariats et des chauffeurs, les distinctions honorifiques, la correspondance et l'organisation des réceptions sur le site de Valois.

L'ensemble des personnels de soutien du cabinet sont rattachés au bureau du cabinet.

Liaisons hiérarchiques :

Chef du bureau du cabinet

Liaisons fonctionnelles :

Le conseiller, membre du cabinet de la ministre de la culture et de la communication

Spécificités du poste / contraintes / Sujétions :

L'organisation du travail fonctionne en binôme, c'est-à-dire 2 assistants pour 2 conseillers.

Les horaires des assistant(e)s en binôme couvrent la plage horaire 9h00-19h00 par un roulement journalier organisé comme suit : 9h00-18h00 / 10h00-19h00 sous réserve d'adaptation pour nécessité de service.

Les assistants sont placés, deux fois par an, en situation d'astreinte le samedi et le dimanche (présence le samedi au ministère de la culture et de la communication, rue de Valois de 9h à 17h, et le dimanche, il reste joignable sur le portable de permanence, à ces mêmes horaires).

L'agent perçoit une indemnité pour sujétions particulières dans le cadre de ses fonctions.

L'agent est tenu d'observer, pendant la durée de ses fonctions au cabinet et par la suite, le secret professionnel sur les travaux qu'il aura effectués ou les renseignements qu'il aura recueillis.

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

Une expérience en secrétariat de direction est souhaitée.

Qui contacter ?

Pierre Ouvry, chef du bureau du cabinet, au : 01.40.15.83.21

Nadège Guyonvarch, responsable des ressources humaines, au 01.40.15.81.92 –
nadege.guyonvarch@culture.gouv.fr