

FICHE MÉTIER

Assistant(e) de direction

FILIERE METIER – **Administration, soutien, management**FAMILLE – **Assistance administrative et secrétariat**TYPE DE GRAND SITE - **Projet de Grand Site / Phase opérationnelle/ Phase label**

FINALITÉS DU MÉTIER

L'assistant de direction apporte un soutien logistique à la direction ou l'encadrement de la structure. Dans une équipe de petite taille, ce métier polyvalent permet d'assurer l'interface entre la direction, le personnel et la gestion des questions administratives et comptables.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assurer le secrétariat

- Assure la gestion du secrétariat courant (appels, courriels, télécopies)
- Réceptionne les courriers entrants
- Rédige des courriers et documents
- Assure la gestion de l'agenda (organisation des rendez-vous)
- Prépare les réunions et les commissions de travail
- Rédige et diffuse les comptes rendus de réunion
- Organise l'accueil de direction (visiteurs)
- Accueille et traite les sollicitations des interlocuteurs de la direction

Assurer la circulation de l'information

- Diffuse des informations émanant de la Direction en interne
- Met en œuvre la circulation de l'information et assure l'affichage général, légal, administratif
- Classe et archive les documents
- Met à jour des bases de données

ACTIVITÉS ANNEXES

- Prépare la logistique de certains événements
- Peut être amené à gérer ponctuellement l'accueil téléphonique de pôles, services ou secteurs du Parc
- Peut assurer le cas échéant le suivi des dossiers administratifs particuliers
- Peut être amené à assurer le secrétariat de responsables de pôle et chargés de mission en fonction du mode d'organisation du Parc et des urgences à traiter

Assurer des fonctions de web mestr

- Rassemble les communiqués de presse, photo et actualité
- Met à jour en terme de contenu les pages du site web
- Anime les comptes des réseaux sociaux
- Référence les actualités du Grand Site dans des sites web partenaires (CR, CG, musées, OT, PQR)
- Fait traduire certaines informations du site en une ou plusieurs langues étrangères

Assurer le suivi de prêts d'objets (ou des emprunts)

- Rédige les demandes et convention de prêt d'objets
- Veille au respect des échéances
- Monte les dossiers administratifs, techniques et juridiques liés au prêt d'œuvre (assurance, transport, déclaration en douane, ...)
- Gère les itinérances des expositions temporaires

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances

- Organisation et fonctionnement des Grand Sites
- Réglementation des musées
- Règles de typographie et de mise en page
- Technique de classement et d'archivage
- Communication : principes et techniques
- Comptabilité publique (notions)
- Outils bureautiques

Savoir-faire

- Élaboration et mise en page de documents
- Outils d'organisation et de planification du travail
- Analyse de demande/de besoin
- Achat de matériel ou de prestation
- Lecture et expression dans une langue étrangère (anglais)

Capacités

- Relationnel
- Écoute
- Réactivité
- Discrétion
- Anticipation
- Rigueur
- Organisation
- Travail en équipe

ÉVOLUTIONS LIÉES AU MÉTIER

Le métier est affecté par l'évolution des matériels et logiciels de bureautique, le développement de la messagerie et de la visio-conférence, les normes et les règlements en terme de fonctionnement interne.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE

Exercice de l'activité au siège du Site. Déplacements rares. Maîtrise des outils de bureautique et du secrétariat. Respect de la confidentialité.

RISQUES PROFESSIONNELS

TMS, gestion du stress

CONDITIONS D'ACCÈS AU MÉTIER

Niveaux de diplômes

Métier accessible aux titulaires de diplômes à partir du niveau IV en secrétariat et assistance de direction (aujourd'hui trilingue) ayant une formation / expérience d'assistance de direction.

Concours

Concours d'adjoint administratif catégorie C de la fonction publique ou concours de secrétaire administratif ou rédacteur de catégorie B de la fonction publique selon la qualification du poste budgétaire.

Expérience conseillée en secrétariat et assistance de direction.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS

Au plan hiérarchique

Le métier est placé sous l'autorité du directeur.

Liens fonctionnels et relationnels

Métier très transversal et en lien avec la quasi totalité de l'équipe.

Au plan opérationnel ou relationnel

Administrations, partenaires du Site, usagers et tous publics effectuant des demandes auprès de la Direction ou de la structure.

MÉTIERES CONNEXES ET MOBILITÉ

Assistant de direction dans un espace naturel

Proximité métiers (externe)

Code ROME M1604 Assistant de direction

Code RIME : FPEADM03 Assistant de direction

CNFPT : 03/A/02 Secrétaire de direction