



FICHE DE POSTE

**Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts
aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e**

Intitulé du poste : (H/F)
Assistante de direction

Catégorie statutaire : **B**
Corps : secrétaire administratif

Ouverts aux titulaires et aux contractuels
Rifseep groupe : **3**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Administration générale

Emploi(s) Type : Secrétariat de direction

Localisation administrative et géographique / Affectation :

EPA Villa Arson, 20 avenue Stephen Liégeois, 06105 NICE CEDEX 2

Située sur la colline Saint-Barthélemy à Nice, la Villa Arson (230 étudiants, 67 agents et 200 intervenants ponctuels environ par an) est un établissement public national d'enseignement supérieur et de recherche artistique sous tutelle du ministère de la Culture. Dans un cadre exceptionnel conçu par Michel Marot dédié à la création, les missions de la Villa Arson conjuguent sept fonctions essentielles : enseigner, chercher, expérimenter, produire, diffuser, valoriser, accompagner.

Développant un enseignement irrigué par la programmation culturelle et artistique et un programme de résidences à vocation internationale, la Villa Arson délivre deux diplômes, l'un au grade de licence (Diplôme National d'Art), l'autre au grade de master (Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique). Un programme de recherche par le projet menant au doctorat est co-porté avec l'Université Côte d'Azur (UCA, <https://univ-cotedazur.fr/>).

Composante à personnalité morale d'UCA, la Villa Arson avec le collège des écoles d'arts et de design, joue un rôle structurant sur les thématiques art, culture et société au sein de l'établissement expérimental.

Missions et activités principales :

En lien avec l'équipe de direction, vous facilitez l'organisation de son activité et assurez en autonomie le suivi de certains dossiers.

Placée sous l'autorité du Secrétaire Générale, l'assistante de direction exerce les missions suivantes :

- Assurer le secrétariat téléphonique, filtrage et prise de rendez-vous,
- Gérer le courrier, ouverture, enregistrement arrivée et départ (suivi) et traitement du courrier,
- Tenir les agendas, fixer les rendez-vous, organiser et gérer les déplacements professionnels (réservation de billets de transports, prendre les rendez-vous, établir les ordres de mission et les états des frais de mission du directeur et du secrétaire général),
- Gérer le secrétariat administratif de la direction (accueil, gestion des courriers et mails, mise à jour des dossiers thématiques du secrétariat général),
- Assurer la gestion administrative et logistique des différentes instances et leur suivi (convocation, préparation des délibérations, rédaction des procès-verbaux et autres, ...)
- Gérer le bureau d'ordre le classement des dossiers et l'archivages
- Organiser les réunions de direction,
- Sélectionner les documents et informations provenant des différents services pour les transmettre à la direction,
- Transmettre aux personnels des instructions des supérieurs hiérarchiques,
- Assurer le secrétariat du service de la comptabilité/gestion- RH,
- Gérer les fournitures administratives, recensement et répartition
- Participer aux événements de l'établissement (vernissage, journée portes ouvertes, journées du patrimoine...)
- Gérer les privatisations d'espaces en lien avec le secrétaire général et les responsables de la communication et l'accueil sécurité
- Veiller au respect de la charte graphique

Compétences principales mises en œuvre : (cotées sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Connaître le fonctionnement de l'administration et des procédures administratives,
- Maîtriser la gestion et du suivi de dossiers,
- Maîtriser parfaitement la syntaxe professionnelle, la rédaction administrative et l'orthographe,
- Maîtriser parfaitement les outils bureautique (word/excel), courrier électronique,

Savoir-faire

- Savoir anticiper, gérer les priorités et le suivi des échéances et parfois dans l'urgence,
- Être autonome,
- Avoir le sens de l'organisation, rigueur,
- Savoir gérer les situations d'urgence et hiérarchie des priorités,
- Avoir les qualités relationnelles.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Avoir un sens aigu de la discrétion et de la confidentialité,
- Avoir un très bon relationnel,
- Avoir une bonne expression orale,
- Avoir une bonne présentation,
- Être disponible et adaptable,
- Être polyvalence,
- Avoir le sens du service public,
- Avoir le sens de l'accueil.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

Directeur de l'établissement et secrétaire général

Liaisons fonctionnelles :

L'ensemble des services de l'établissement

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution : Selon les grilles indiciaires des corps de catégorie B

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Temps complet – amplitude horaire du secrétariat général 9h/18h

Port de charges ponctuel (dossiers, archivages etc.) disponibilité pour participer éventuellement aux événements de l'établissement.

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

Le candidat(e) devra avoir une expérience confirmée dans des fonctions similaires.

Qui contacter ?

Sylvain Lizon, directeur de l'établissement, sylvain.lizon@villa-arson.org

Alain Avena, secrétaire général, alain.avena@villa-arson.org

Pour postuler :

Candidatures (CV et lettre de motivation) à :

A Sylvain LIZON, directeur de la Villa Arson, à recrutements@villa-arson.org

Date limite d'envoi des candidatures :

- pour les agents du ministère de la culture ou de ses établissements, une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières, la mention de son corps ou de son recrutement en qualité de contractuel, est obligatoire

Date de mise à jour de la fiche de poste : 12 février 2024

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.