

# FICHE DE POSTE

Code poste RenoiRH :  
N° publication CSP :

**Intitulé du poste (F/H) :**

Assistant de direction (H/F)

Catégorie : Catégorie B

Corps : SEADM - Secrétaire administratif

Spécialité :

Groupe RIFSEEP : #VALUE!

Nature de l'emploi : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

**Domaine fonctionnel :**

RMCC : ADM - Affaires générales

RMFP : FPDIR - Direction et pilotage des politiques publiques

**Emploi-type :**

RMCC : ADM03 - Assistant de direction

RMFP : FPDIR038 - Assistante / Assistant de direction

**Localisation administrative et géographique/Affectation :**

#N/A

**Description du poste**

Missions et activités principales :

Sous l'autorité du directeur de l'établissement, vous facilitez l'organisation de son activité et assurez en autonomie le suivi de certains dossiers.

L'assistant 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)
- Organiser les réunions de direction, rédiger les comptes rendus et les diffuser
- Gérer le secrétariat administratif de la direction (accueil, gestion des courriers et mails, mise à jour des dossiers)
- Assurer la gestion administrative et logistique du Conseil d'Administration et du Comité Social d'Administration 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
- Gérer les fournitures administratives, recensement et répartition,
- Suivre les demandes de privatisations d'espaces en lien avec le secrétaire général, la responsable de la communication et du partenariat et le responsable accueil surveillance sécurité-sûreté et maintenance
- Veiller au respect de la charte graphique

**Descriptif du profil recherché**

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

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,
- Faire preuve de polyvalence,
- Avoir le sens du service public,
- Avoir le sens de l'accueil.

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

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

**Descriptif de l'employeur**

Localisation administrative et géographique / Affectation :  
Villa Arson, 20 avenue Stephen Liégeard, 06100 Nice, [www.villa-arson.fr](http://www.villa-arson.fr)

Située sur la colline Saint-Barthélemy à Nice, la Villa Arson (220 étudiants, 67 agents, dont 24 enseignants et 80 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 de son centre d'art et un programme de résidence à vocation internationale, la Villa Arson délivre deux diplômes, l'un au grade de licence (DNA), l'autre au grade de master (DNSEP). Un programme de recherche par le projet menant au doctorat est co-porté avec l'Université Côte d'Azur (UniCA). Composante à personnalité morale d'UniCA, 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 du grand établissement.

**Conditions particulières d'exercice**

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

**Informations complémentaires**

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

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

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

**Qui contacter ?** direction@villa-arson.org

**Envoi des candidatures** recrutelements@villa-arson.org

**Documents à transmettre** CV et lettre de motivation obligatoire

Date de mise à jour	à renseigner
---------------------	--------------