



Ministère de la Culture

FICHE DE POSTE / 2018-138277

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): Assistant.e de direction	Catégorie statutaire : B Corps : Secrétaires administratifs, agents contractuels Code corps : SEADM Spécialité : Groupe RIFSEEP : 2
----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Affaires générales

Emploi type : Assistant de direction **ADM 03**

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
Bibliothèque publique d'information
25 rue du renard 75004 Paris

Délégation à la Communication interne, aux archives et au mécénat
Poste Bpi n°52

Missions et activités principales :

Missions de l'agent
Placé.e sous l'autorité de la déléguée à la Communication interne, aux archives et au mécénat, l'assistant.e de direction assiste la direction générale afin d'optimiser la gestion de son activité, met en œuvre la diffusion de l'information au sein de l'établissement, organise des manifestations internes permettant de favoriser la cohésion des équipes et l'intégration des nouveaux arrivants et assure le suivi des dossiers qui lui sont confiés.es, tant dans le domaine du secrétariat de direction que dans celui de la communication interne.

Activités principales :
Pour la direction générale :

Coordonne le travail du secrétariat de direction et participe à son activité :

- Organise la logistique de réunions (calendrier et fréquences, réservation des salles, duplication des dossiers, etc.), de missions en France et à l'étranger
- Participe à certaines réunions pour prise de notes, rédaction et diffusion du compte-rendu ou du relevé de décision
- Suit la progression des dossiers
- Gère les emplois du temps, les rendez-vous, accueille les visiteurs, filtre les appels téléphoniques

- Veille au circuit des documents émis et reçus : correspondance et actes administratifs
- Contribue à la préparation du Conseil d'administration, du Comité Technique et du Comité Hygiène et Sécurité (Préparation des dossiers, prises de rdv...) en particulier et à d'autres instances de la Bpi selon les indications de la directrice générale et en lien avec le Secrétariat général.
- Participe à l'enregistrement du courrier à l'arrivée et au départ.

Dans le cadre de la communication interne :

- Coordonne et participe à l'ensemble des actions de communication interne :
- Veille à une bonne circulation de l'information à travers les outils mis en place
- Collabore à la conception et à la mise en œuvre des événements internes à l'établissement : organisation des vœux du directeur.trice, mise en ligne dans l'intranet, accueil des nouveaux arrivants, ...
- Suit la progression des dossiers
- Gère le calendrier perpétuel et l'agenda synthétique de l'établissement au sein de l'intranet

Pour l'ensemble des unités organisationnelles de l'établissement :

- Organise et participe, avec les autres agents du secrétariat, à l'enregistrement du courrier à l'arrivée et au départ,
- veille à la bonne organisation du circuit du courrier au départ : enregistrement, si nécessaire évaluation des modes d'acheminement, du respect de la charte graphique et des normes rédactionnelles

Pour la direction générale et la délégation :

- Met en œuvre les procédures d'archivage

Pour les directeurs de Départements :

Peut être amené.e à organiser la logistique de réunions (calendrier et fréquences, réservation des salles, duplication des dossiers, etc.), de missions en France et à l'étranger.

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques

- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants
- Utiliser les outils et les réseaux de communication

Savoir-faire

- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Connaître l'environnement bureautique
- Savoir identifier et appliquer les procédures administratives

Savoir-être

- Excellent relationnel
- Capacités d'organisation
- Savoir faire face aux situations d'urgence
- Esprit de synthèse et aisance rédactionnelle
- Capacités à travailler en équipe
- Facilité d'adaptation

Environnement professionnel :

La Bibliothèque publique d'information (Bpi) est un établissement public administratif doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, placé sous la tutelle du ministre chargé de la culture (direction générale des médias et des industries culturelles). Elle a été créée par le décret 76-82 du 27 janvier 1976. C'est une bibliothèque nationale insérée dans le Centre Pompidou, ses locaux administratifs étant Situés 25 rue du renard, 75004 Paris.

Ses missions sont d'offrir à tous, et dans la mesure du possible en libre accès, un choix constamment tenu à jour de collections, françaises et étrangères de documents d'information générale et d'actualité ;

de constituer un centre de recherche documentaire en liaison avec les autres centres, bibliothèques et établissements culturels.

Présentation de la Bpi : <http://www.bpi.fr/la-bibliotheque>

La Délégation « Communication interne, archives et mécénat » assure une mission de conseil et d'appui auprès du/de la directeur.trice général.e de la Bpi, auquel elle est directement rattachée, dans la conception, la mise en œuvre et l'animation d'une communication interne efficace, favorisant le travail collectif et un management participatif. Elle conçoit, met en œuvre et anime l'un des outils essentiels de la communication interne, l'intranet. Elle assume les fonctions de secrétariat de direction et de service du courrier. Elle pilote et met en œuvre le contrôle, la collecte et le dépôt des archives administratives de l'établissement dans le respect des directives ministérielles.

La Délégation se compose d'un responsable, d'un archiviste, de deux gestionnaires du courrier, de deux assistants.es de direction.

Liaisons hiérarchiques : placé.e sous l'autorité de la Déléguée « Communication interne, archives et mécénat ».

Liaisons fonctionnelles : tous services.

Perspectives :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Participe à une ouverture en continu du secrétariat de 9h à 18h, 12 mois sur 12

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

Qui contacter ?

Cécile Desauziers, déléguée à la Communication interne, aux archives et au mécénat,
mel cecile.desauziers@bpi.fr, tél 0144784024

Modalités de recrutement

Candidatures : (Curriculum Vitae et lettre de motivation) à adresser à recrutement@bpi.fr

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

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et de la Communication 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 estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.