

REMPLACEMENT MATERNITE SUR LE POSTE D'ASSISTANT / ASSISTANTE DE DIRECTION

L'assistant / assistante de direction doit garantir et sécuriser la préparation et le suivi de l'instance décisionnelle et assurer les interfaces entre la direction et les services.

Mission :

ASSURER LA SECURISATION ADMINISTRATIVE

- Veiller à la qualité des courriers sortants
- Suivre les réponses aux commandes de la Direction
- Garantir le suivi des parapheurs et vérifier les courriers mis à la signature de la Direction en veillant à l'application de la charte graphique du musée et des règles administratives
- Gérer le courrier : Réceptionner, trier, distribuer le courrier – enregistrement en cas d'absence de l'assistante de l'accueil
- Classer et archiver les documents des réunions
- Participer au suivi des congés de l'équipe de direction
- Gérer les déplacements de la Directrice et de l'Administrateur Général
- Etablir les frais de déplacement de la Directrice et de l'Administrateur Général
- Rédaction et mise en forme et diffuser des courriers, notes et documents
- Etablir et diffuser le planning des astreintes et les fiches mensuelles d'astreintes, à transmettre à la gestionnaire RH pour la paie
- Gestion des bons de commande pour la Direction
- Gestion des abonnements pour la Direction
- Commande de timbres, lettres suivies (en attente)
- Gérer le suivi des parapheurs des services
- Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'équipe de direction, administrative, ressources humaines, financière et juridique
- Orienter et donner un premier niveau d'information aux appels téléphoniques.
- Gestion de l'agenda de la directrice et de l'Administrateur Général
- Suivi des agendas et préparation des supports utilisés lors des réunions ou des rendez- vous.
- Garantir les conditions matérielles et physiques nécessaires au bon déroulement des événements (déplacements, réunions, café, repas...).
- Réaliser des interfaces.
- Gérer l'organisation des Conseils d'Administration et des Commissions (calendrier, préparation des dossiers, documentation sur table, organisation du déjeuner et des déplacements des personnes qualifiées)

GERER LE SUIVI DES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

- Gérer le stock et les commandes des fournitures administratives.
- Coordonner les agendas de l'équipe de direction en cohérence avec l'ensemble des activités
- Envoi des catalogues d'expositions

CONTRIBUER A LA MISE EN ŒUVRE DE LA COMMUNICATION INTERNE

- Organiser la logistique des réunions (salles, invitations...).
- Organiser la logistique des véhicules de service et des cartes ICOM
- Réponses aux différentes demandes provenant de tous les services (papier, café, impression, transfert de ligne en cas d'absence, mise sous pli, ...)
- Garantir la qualité de présentation des documents présentés au visa ou à la signature.

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Rattachement hiérarchique

Directrice

Administrateur général

Relations fonctionnelles

A l'interne :

Tous les services du Musée

A l'externe :

Partenaires institutionnels

PROFIL REQUIS

Diplômes

Niveau de diplôme requis : BTS assistant(e) de manager - BTS support à l'action managériale - Licence professionnelle management des organisations

Expérience souhaitée sur un poste similaire

Bonne maîtrise et pratique de l'anglais

SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE :

- Connaissance du statut des EPCC, des collectivités territoriales et de leur fonctionnement.
- Connaissance du fonctionnement des instances, processus et circuits décisionnels administratifs.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et de l'expression orale.
- Maîtrise des techniques d'accueil, de secrétariat, de classement
- Connaissance de l'environnement administratif, juridique et budgétaire.
- Connaissance des règles de correspondance administrative et de communication écrite.
- Connaissance de l'organisation de l'établissement et des procédures ainsi que des processus internes des décisions.
- Répartir son travail en fonction des contraintes, des délais, des flux et des priorités.
- S'assurer du respect de la confidentialité des informations.
- Identifier les sources et trouver rapidement l'information.
- Capacité à appliquer des dispositions réglementaires et à s'adapter à leur évolution.
- Capacité à définir et maîtriser des délais.
- Capacité à mettre en place des outils de suivi de l'activité.

SAVOIR-ETRE

- Discrétion, respect de la confidentialité et du secret professionnel
- Rigueur et méthode
- Capacité d'organisation personnelle, autonomie
- Réactivité et esprit d'initiative
- Diplomatie
- Sens du service public
- Capacités d'adaptation
- Rythme soutenu, grande disponibilité

Permis B

STATUT ET CONDITIONS PARTICULIERES

Recrutement dans le cadre d'un remplacement d'une agente titulaire - Période du 15/12/2023 au 31/08/2024

Résidence administrative à Lens.

Le poste est accessible à tout(e) candidat(e) remplissant les conditions du décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 portant application de la Loi du 10 juillet 1987 relative au recrutement de personnes handicapées par la voie contractuelle.

Les candidatures à ce poste (lettre de motivation et C.V.) sont à adresser à Madame la directrice de l'EPCC du musée du Louvre-Lens, 6 rue Charles Lecocq BP 11 62301 Lens Cedex avant le 30 novembre 2023 par le biais de l'adresse mail : ressourceshumaines@louvrelens.fr