

FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

**CDI ou fonctionnaire en détachement
ou en mise-à-disposition**

INTITULÉ DU POSTE : Assistant(e) de direction

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public à caractère industriel et commercial. Elle a pour mission de promouvoir la connaissance du patrimoine et de l'architecture, leur histoire et leur insertion dans les territoires, ainsi que la diffusion de la création architecturale tant en France qu'à l'étranger. Elle participe à la valorisation de la recherche et à la formation des agents publics et des professionnels du patrimoine et de l'architecture.

MISSIONS ET ACTIVITÉS :

L'assistant (e) de direction est en charge des activités administratives et de la logistique de la Présidente et du directeur général délégué.

L'assistant (e) de direction assure la tenue des agendas, des plannings, l'organisation de réunions et déplacements, le traitement du courrier, le montage de dossiers, la réalisation de présentations PowerPoint, le suivi du conseil d'administration et des différentes instances, le suivi de l'agenda des événements se déroulant à la Cité, etc...

Elle/il est en lien avec les acteurs extérieurs et a donc un rôle important d'interface, de réception, de transmission et de mise en forme de l'information en lien avec la Présidente et le directeur général délégué.

Elle /Il assure l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs de la Présidence et de la direction générale.

Elle/il gère le budget de la Présidence (frais de représentation, frais de mission, abonnements de taxi...)

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION :

Le poste est placé directement sous l'autorité de la Présidente et du directeur général délégué.

COMPÉTENCES ET QUALITE LIÉES À L'EMPLOI : Fiabilité, rigueur, discrétion. Goût du travail en équipe.

Esprit de synthèse et d'analyse. Aisance relationnelle. Amabilité et diplomatie. Sens des relations humaines. Sens de la confidentialité. La maîtrise de l'Anglais est un plus

SPECIFICITE DU POSTE :

Autonomie, réactivité, sens de l'initiative et de l'organisation, sens de l'anticipation indispensable, sens des responsabilités. Gestion des priorités. Grande disponibilité

FORMATION / EXPÉRIENCE :

- Bac+ 3 ou expérience professionnelle équivalente.
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint

GROUPE DE RÉMUNÉRATION :

Groupe: B+ de la classification interne de la Cité (catégorie B pour les fonctionnaires)

Emploi de référence : attaché de direction

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

RENSEIGNEMENTS

Marie-Anne GINOUX

Directrice générale adjoint déléguée

marie-anne.ginoux@citedelarchitecture.fr

ENVOI DES CANDIDATURES : lettre de motivation et CV

Corinne PERINET

Service des ressources humaines

corinne.perinet@citedelarchitecture.fr