

## FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine  
CDI ou détachement

### INTITULÉ DU POSTE : ASSISTANT/E DE DIRECTION A L'ÉCOLE DE CHAILLOT

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.

« **L'École de Chaillot** » constitue le département « Formation » de la Cité de l'architecture et du Patrimoine, conformément au décret modifié du 19 octobre 2016. L'École assure une spécialisation des architectes dans le domaine du patrimoine bâti et de la ville constituée, à travers un Diplôme de Spécialisation et d'Approfondissement (DSA), la formation post-concours des Architecte et Urbanistes de l'État, une offre de formation continue à destination principalement des « architectes du patrimoine », des conférences de haut niveau sur ces sujets et un rayonnement à l'étranger à travers de multiples coopérations.

#### **Missions et activités :**

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la titulaire du poste sera rattaché(e) à la direction de l'École et il ou elle aura pour missions et activités suivantes sans que celles-ci ne soient limitatives :

- Gestion de l'agenda, du courrier papier des appels téléphoniques du directeur et de la directrice adjointe ;
- Dépouillement et enregistrement arrivée / départ du courrier papier de l'École ;
- Être l'interface de l'École dans ses relations administratives avec les autres départements de la Cité et à l'extérieur de celle-ci ;
- En liaison avec le directeur de l'École, maintient à jour de l'organisation générale des actions du département (en interne et à l'extérieur).
- Participation à des réunions, réaliser la rédaction et diffusion de comptes -rendus ;
- Saisie et gestion des documents comptables sur le logiciel WinM9 et en lien avec l'agent comptable du département ;
- Veiller à l'enregistrement, au classement et à l'archivage des documents papier de la direction, en lien étroit avec l'enregistrement électronique ;
- Gestion et réservation des salles pour l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices du département ;
- Gestion et suivi du fichier contact spécifique à l'École et en lien avec les autres départements ;
- Suivi des dossiers administratifs des collaborateurs et collaboratrices, en coordination avec la DRH de la Cité ;
- Organisation des déplacements du Directeur et de la directrice-adjointe (devis et coordination avec le prestataire externe de voyage, saisie des bons de commande et des services faits) ;
- Veille permanente de la mise à jour des documents consultables sur le portail Internet, en interne et depuis l'extérieur de la Cité en lien avec les collaborateurs et collaboratrices du département ;
- Participation à l'organisation et à l'accueil d'événements ponctuels et / ou récurrents.

#### **SPÉCIFICITÉS DU POSTE :**

Cette fonction transversale exige le goût du travail en équipe et rend aussi nécessaire une grande capacité d'adaptation, ainsi qu'une aisance relationnelle évidente.

**Profil du candidat :**

- Formation administrative souhaitée (type Bac professionnel Gestion Administration, BTS, IUT ou DUT Gestion des Entreprises et des administrations...)
- Une expérience **avérée et réussie** dans une administration centrale de l'État, une collectivité locale de taille moyenne ou importante ou encore dans un établissement public
- Une expérience culturelle serait hautement appréciée.
- Le poste est également ouvert au corps des adjoints administratifs(ives) de Catégorie C dans le cadre d'un détachement sur contrat.

**Compétences techniques:**

- Parfaite maîtrise des outils informatique: Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint, ...
- Connaissance d'un logiciel de mise en page appréciée (type InDesign)
- Connaissance de l'environnement administratif et comptable d'un établissement public (EPA, EPIC) très appréciée.
- Notions d'anglais écrit et maîtrise orale appréciées.

**Savoir-faire :**

- Grande aisance digitale (permettant la prise en main des logiciels propres de l'établissement ou de logiciels plus spécialisés (WinM9)
- Capacité d'organisation et d'anticipation
- Capacité à travailler en équipe et aisance relationnelle évidente
- Qualités pédagogiques
- Capacité d'adaptation

**Savoir-être (compétences comportementales)**

- Fort sens de l'amabilité
- Disponibilité, rigueur et sens de l'organisation.
- Discrétion

**GROUPE DE REMUNERATION :**

Groupe : Groupe B+ de la convention d'établissement

Emploi de référence de la convention d'établissement: « Attaché(e) 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.

**ENVOI DES CANDIDATURES**

Julie CANICATTI

Chargée de mission Ressources Humaines  
julie.canicatti@citedelarchitecture.fr

**RENSEIGNEMENTS**

Benoît MELON

Directeur de l'École de Chaillot  
benoit.melon@citedelarchitecture.fr