

## **FICHE DE POSTE**

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

### **Nature du contrat : CDI**

### **INTITULÉ DU POSTE : Assistant(e) administratif(ve)**

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 :**

##### **Place du poste dans l'établissement :**

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la titulaire du poste sera rattaché(e) au département formation, sous la responsabilité du directeur de l'école de Chaillot et de sa directrice adjointe. Le ou la titulaire du poste travaille en collaboration avec l'ensemble des départements et directions de l'établissement.

##### **Missions et activités :**

Dans le cadre de ses fonctions, l'assistant(e) administratif(ve) sera en charge, sans que la liste soit limitative, plus particulièrement des missions et activités suivantes :

##### **Il ou elle assure les différentes missions transversales de secrétariat :**

- Assurer la gestion du courrier pour l'Ecole (arrivée, départ),
- Accueillir, renseigner et orienter le public de l'Ecole, notamment lors d'événements,
- Enrichir et mettre à jour la base de contacts de l'Ecole et la base INES de la Cité,
- Gérer les stocks de fourniture de bureaux pour l'équipe administrative et pour les élèves,
- S'assurer du bon fonctionnement du matériel de l'Ecole (photocopieurs, ordinateurs, etc.) en lien avec la direction du bâtiment et la direction des systèmes informatiques,
- Veiller à l'organisation des espaces lors d'événements organisés par l'Ecole,
- Commander et mettre en place des buffets ou des repas lors de réunions ou d'événements, en lien avec des prestataires extérieurs,

En coordination avec l'assistante du directeur de l'Ecole.

##### **Elle participe à l'organisation des Cours publics et à l'accueil des auditeurs :**

- Assurer le suivi des inscriptions des auditeurs, établir les listes d'auditeurs, collecter les paiements et les transmettre au service billetterie de la Cité, et suivre la délivrance des cartes d'auditeur,
- Accueillir et renseigner le public avant les conférences,
- Établir des statistiques sur la fréquentation,

En coordination avec l'équipe de formation, et en collaboration avec l'assistante du directeur de l'Ecole.

#### **COMPÉTENCES LIÉES A L'EMPLOI :**

##### **Savoir - faire :**

- Maîtriser les outils bureautiques ;
- Capacité à se former et à évoluer;
- Capacité à rendre compte de son travail

##### **Savoir - être :**

- Rigueur
- Sens de l'organisation et méthode

- Sens du contact et de l'accueil
- Goût pour le travail en équipe
- L'esprit d'initiative

**SPÉCIFICITÉS DU POSTE :**

- Contraintes horaires lors d'événements où la présence est indispensable.
- Accueil du public.

**FORMATION / EXPÉRIENCE :**

- BEP ou bac professionnel en secrétariat ;
- Expérience dans le domaine du secrétariat ;

**GRUPE DE RÉMUNÉRATION :**

Groupe : A+ (grille interne à l'établissement)

Emploi de référence : Assistant administratif

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 et ENVOI de CANDIDATURE**

Julie CANICATTI

Chargée de mission Ressources Humaines

[julie.canicatti@citedelarchitecture.fr](mailto:julie.canicatti@citedelarchitecture.fr)