

## La Direction des Musées recherche **Un Assistant de direction** (H/F) Sur le grade des Rédacteurs territoriaux (Réf. **5134**)

### MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur des Musées, vous optimisez l'interface relationnelle et organisationnelle du directeur. Vous êtes l'interface privilégiée entre le supérieur et l'environnement au sens large (autres services de la Collectivité, Partenaires, ou institutions, ligne hiérarchique, etc.). Vous assurez un rôle support auprès de l'ensemble des agents de l'établissement en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'accueil et de suivi des dossiers.

Dans ce cadre, vos missions sont les suivantes :

#### ➤ Assistance du directeur et coordination des dossiers transversaux, Coordination logistique de l'établissement

- Préparer les pièces nécessaires à l'analyse des dossiers par le Directeur,
- Gérer les rendez-vous du directeur, depuis la demande jusqu'à la planification ; gérer les congés du directeur ; Assurer une veille sur l'agenda et alerter en cas de difficultés ; Gérer les déplacements professionnels (missions, réservations..) du directeur,
- Gérer les demandes de stages, de la demande à la notification de la convention, établir les plannings le cas échéant,
- Gérer les candidatures spontanées et produire une réponse adaptée ; Participer à la mise en place de tableaux de bord, bâtir et suivre les rétro-plannings ; Participer à la conception du bilan d'activités des équipements,
- Traiter les enquêtes et les requêtes des acteurs institutionnels (Musées de France) et autres interlocuteurs,
- Organiser la tenue et veiller au bon déroulement des réunions mises en place par le directeur et le Pôle Moyens généraux : planification de réservation de salles, invitations, matériels, dossiers, etc.
- Assurer la planification, la réservation des véhicules interne au musée et/ou à la collectivité ;
- Assurer les demandes de ressources informatiques et leur suivi ; Assurer la suppléance le cas échéant pour l'organisation logistique des intervenants extérieurs ;
- Participer à la mise en place d'événements spécifiques organisés par la direction, notamment des temps protocolaires avec les partenaires.

#### ➤ Assistance administrative de l'établissement

- Assurer l'accueil téléphonique administratif pour l'ensemble de l'établissement ; renseigner les interlocuteurs et/ou les orienter vers l'interlocuteur adéquat ; Gérer et filtrer les appels téléphoniques à destination du directeur,
- Réceptionner, enregistrer et répartir les courriers entrant de l'établissement ; Assurer le cas échéant l'acheminement physique des documents au sein des services de la Collectivité,
- Gérer les courriers électroniques adressés de façon générique à l'établissement : répondre directement ou transmettre à l'interlocuteur adéquat ;
- Rédiger, mettre en forme et enregistrer les courriers sortant de l'établissement, assurer leur envoi et leur enregistrement,
- Assurer le rôle de correspondant informatique ; Assurer le cas échéant l'intérim d'autres fonctions administratives.

#### ➤ Communication interne et relais d'informations à l'échelle des établissements

- Diffuser les messages de la direction et les informations utiles à l'ensemble de l'équipe,
- Assister à certaines réunions et rédiger les comptes rendus,
- Diffuser les messages de la direction à la communication interne de la collectivité
- Gérer et mettre à jour le fichier élus/DG-DGA/institutions/partenaires,

Enfin, vous être également le Référent Archives pour les établissements.

### CONDITIONS D'EXERCICE

*Travail régulier hors événements*

### PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire d'un **BAC**, idéalement d'un BTS Assistant de direction. Vous connaissez les principes rédactionnels et êtes à l'aise avec l'environnement informatique. Une expérience sur un poste similaire est demandée.

La connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale et la maîtrise de la langue anglaise est souhaitée. Votre parcours professionnel démontre votre **rigueur** et votre **organisation**. Enfin, vos **qualités relationnelles**, votre **autonomie** et votre **efficacité** sont des éléments qui vous caractérisent.

**Recrutement par voie statutaire (candidats titulaires ou lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle**

*La communauté d'agglomération Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées ; cette offre est handi-accessible.*

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter l'Assistante RH référente du dossier par téléphone au 03.60.01.02.47. Pour postuler, vous devrez adresser votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5134**) sur le site [www.amiens.fr](http://www.amiens.fr) (Rubrique « Vivre à Amiens » puis « Emploi » puis « Nos offres d'emplois »), **jusqu'au 5/03/2025**.

**Lien d'accès direct pour postuler** : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5134&gestionnaire=MM>

