

## **Intitulé recruteur : Académie française/Institut de France**

**Organisme de rattachement : Ministère de l'éducation nationale/ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche**

Localisation : Paris, ÎLE-DE-FRANCE

### **Référence de l'offre :**

Date de l'annonce : 01/06/2018

Date de dernière modification :

<b>Date de disponibilité</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Statut du poste</b>
01/09/2018	Catégorie C	Fonctionnaire

<b>Domaine fonctionnel</b>	<b>Emploi Type</b>
Affaires générales	

## **Intitulé : Adjoint de secrétariat**

### **Contexte professionnel**

Le poste est situé au secrétariat de l'Académie française, à l'Institut de France.

L'Académie française est composée de 40 membres, dont un Secrétaire perpétuel, élu par ses confrères pour les représenter officiellement et diriger les services (secrétariat et service du Dictionnaire). Sa forme juridique est celle d'une personne morale de droit public à statut particulier placée sous la protection du Président de la République. L'Académie s'administre librement et bénéficie d'une autonomie financière sous le seul contrôle de la Cour des comptes.

Le secrétariat de l'Académie française est composé de 7 personnes : le directeur de cabinet, la conseillère juridique chargée de la gestion du patrimoine, la chargée du secrétariat général, la secrétaire particulière de M<sup>me</sup> Hélène Carrère d'Encausse (Secrétaire perpétuel), la responsable du service des œuvres sociales et des réceptions, le gestionnaire financier et la chargée de communication.

Le service du Dictionnaire comprend 13 collaborateurs : 7 PRAG (professeurs agrégés de l'enseignement secondaire en poste dans l'enseignement supérieur), 3 professeurs agrégés en détachement, 1 lecteur-correcteur et 2 secrétaires administratifs.

### **Description du poste**

Placé sous l'autorité du directeur de cabinet du Secrétaire perpétuel de l'Académie française, le titulaire du poste travaillera en appui et en soutien de l'agent chargé du secrétariat général, et sera principalement en charge du traitement du courrier et de la réception des appels téléphoniques du secrétariat général.

À ce titre, le titulaire du poste exercera les tâches qui lui seront confiées en collaboration avec les agents de l'Académie ainsi qu'avec les services de l'Institut de France et des autres Académies. Ses fonctions le mettront en relation avec le public, les académiciens et divers organismes publics.

## **Missions principales**

- Réception des appels téléphoniques (réponses aux questions posées par le public, les journalistes et les académiciens), filtrage et orientation des appels vers les personnes concernées
- Réception et expédition du courrier (principalement le courrier destiné aux académiciens)
- Traitement du courrier électronique (réponse aux questions, transfert aux services concernés)
- Organisation de réunion (réservation de salles, notification aux participants)
- Accueil des visiteurs
- Archivage des procès-verbaux, compte-rendu de réunions, etc.
- Travaux de reproduction, de classement et d'archivage
- Mise à jour de fichiers et base de données du secrétariat

## **Compétences souhaitées**

### Connaissances

- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Outlook)

### Savoir-faire

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Capacité à s'informer et rendre compte
- Capacité d'adaptation aux procédures et méthodes de travail

### Savoir-être

- Sens de la discrétion, confidentialité
- Aisance relationnelle et bonne expression orale
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Réactivité et polyvalence

-----

Merci d'adresser lettre de motivation, CV et les 3 derniers entretiens professionnels par courriel à l'attention de M. Jean-Mathieu PASQUALINI ([jm.pasqualini@academie-francaise.fr](mailto:jm.pasqualini@academie-francaise.fr)), copie à Mme Marie-Hélène BOUSSANGE ([mh.boussange@academie-francaise.fr](mailto:mh.boussange@academie-francaise.fr)).

Date limite de candidature : 21 juin 2018