

Intitulé recruteur : Académie française

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 : **14/05/2019**

Date de dernière modification :

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
01/09/2019	Catégorie B	Fonctionnaire ou contractuel (CDD 1 an renouvelable)

Domaine fonctionnel	Emploi Type
Aucun	

Intitulé : SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF

Contexte professionnel

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

L'Académie française est composée de 40 membres, dont un Secrétaire perpétuel, représentant la Compagnie dans les cérémonies officielles. 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 8 personnes : du directeur de cabinet, de la conseillère juridique chargée de la gestion du patrimoine, d'une chargée du secrétariat général, de la secrétaire particulière de M^{me} Hélène Carrère d'Encausse (Secrétaire perpétuel), de la responsable du service des œuvres sociales et des réceptions, d'un gestionnaire administratif et financier, d'un adjoint de secrétariat et d'une chargée de communication administratif.

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 MAD, 1 lecteur-correcteur et 2 secrétaires administratifs.

Description du poste

Les attributions attachées à ce poste s'articulent autour de deux pôles d'activités principaux : le secrétariat des prix et récompenses de l'Académie française qui comprend deux volets (les prix littéraires et les prix d'œuvres sociales), et le secrétariat du service du Dictionnaire, en soutien et appui d'un autre agent.

La mission première de l'Académie française est de donner des règles sûres à la langue, de travailler à sa défense et à son enrichissement, notamment par le moyen du *Dictionnaire*, qu'elle publie régulièrement depuis 1694. L'Académie encourage par ailleurs la création littéraire sous toutes ses formes en décernant chaque année de nombreux prix à des auteurs français ou francophones, qui illustrent toute la richesse de notre langue et la mettent à l'honneur dans leurs ouvrages. Elle exerce en outre un important mécénat social et éducatif.

Missions principales

➤ Secrétariat des prix littéraires (rattaché au service du Dictionnaire)

- Préparation des réunions des Commissions de prix : établissement des documents et fichiers nécessaires aux Commissions et à leur suivi, préparation de la salle de réunion et gestion des invitations pour la réception qui suit la proclamation du Grand Prix du roman, accueil des invités
- Courrier du service des prix littéraires : réception et envois des livres aux académiciens en fonction des Commissions, réponses aux questions courantes
- Gestion de la base Datapresse pour l'envoi des communiqués de presse relatifs aux prix
- Gestion des documents administratifs concernant les lauréats
- Préparation des dons de services de presse à diverses institutions et associations ; archivage

➤ Secrétariat des œuvres sociales et des réceptions (rattaché au secrétariat de l'Académie)

• Prix, aides, bourses et subventions

- Préparation de la réunion annuelle de la Commission des œuvres sociales et de la Commission d'attribution de bourses aux étudiants : préparation des documents et fichiers nécessaires aux Commissions et à leur suivi, mise à jour des fichiers (partenaires et demandeurs), envoi de documents
- Validation et suivi des dossiers reçus par l'Académie
- Courrier relatif aux différentes missions du service
- Veille internet dans le domaine des œuvres sociales, du mécénat, et, en particulier, suivi de l'évolution de la législation et de la réglementation

➤ Secrétariat du service du Dictionnaire

- Saisie, assurée conjointement avec un autre agent, des lettres et des courriels rédigés par les collaborateurs du service du Dictionnaire en réponse aux questions de langue, d'orthographe et de grammaire adressées à l'Académie française
- Tri, classement et archivage des documents (en particulier des déclarations et communiqués de l'Académie sur les questions de langue)
- Gestion de la bibliothèque du Dictionnaire : achat et classement d'ouvrages commandés par le service, mise à jour de la base de données, recherches documentaires diverses.

Compétences souhaitées

Connaissances

- Maîtrise de la langue française et des usages de correspondance
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, messagerie électronique, internet)

Savoir-faire

- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité d'autonomie et d'adaptation aux outils, procédures et méthodes de travail
- Capacité à travailler au sein d'une équipe

Savoir-être

- Rigueur, disponibilité
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Qualités relationnelles
- Aptitude à rendre compte

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) et Mme Marie-Hélène BOUSSANGE (mh.boussange@academie-francaise.fr).

Date limite de candidature : **10 juin 2019**