

Intitulé recruteur : Académie française/Institut de France

**Organisme de rattachement : ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse /
ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche**

Localisation : Paris, ÎLE-DE-FRANCE

Référence de l'offre :

Date de l'annonce : 18/11/2022

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
15/01/2023	Catégorie C	Fonctionnaire

Domaine fonctionnel	Emploi Type
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 10 personnes : le directeur de cabinet, la conseillère juridique chargée de la gestion du patrimoine, la chargée du secrétariat général, la secrétaire particulière du Secrétaire perpétuel, la responsable du service des œuvres sociales et des réceptions, le gestionnaire financier et la chargée de communication, un adjoint de secrétariat, une intendante et un agent d'entretien.

Le service du Dictionnaire comprend 14 collaborateurs : 7 PRAG (professeurs agrégés de l'enseignement secondaire en poste dans l'enseignement supérieur), 4 professeurs agrégés en détachement, 1 lectrice-correctrice et 2 secrétaires administratives.

Description du poste

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

À ce titre, il 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, la presse et les médias, divers organismes publics et des institutions culturelles françaises et étrangères.

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 invités lors des réceptions organisées par l'Académie et des séances sous la Coupole
- Archivage des procès-verbaux, comptes rendus de réunions, etc.
- Travaux de reproduction, de classement et d'archivage

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

- Forte disponibilité
- Réactivité et polyvalence
- Aisance relationnelle et bonne expression orale
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de la discrétion, confidentialité

Conditions particulières

Poste à temps complet et non éligible au télétravail.

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

Date limite de candidature : 2 décembre 2022