

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 : 01/06/2023

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
01/09/2023	Catégorie C	Fonctionnaire

Domaine fonctionnel	Emploi Type
Affaires générales-Gestion administrative	

Intitulé : Adjoint administratif - Chargé (H/F) du pôle courrier /accueil téléphonique

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 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 et expédition du courrier (principalement le courrier destiné aux académiciens)

- Traitement du courrier électronique (réponse aux questions, transfert aux services concernés)
- 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
- 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.

Ce poste s'adresse **en priorité à un titulaire de la fonction publique** (fonctionnaire) issu des corps des adjoints administratifs ou des adjoints techniques (catégorie C).

Les agents non titulaires (contractuels) peuvent toutefois faire part de leur candidature.

Conditions de recrutement :

Si fonctionnaire :

- Soit mobilité (affectation par le ministère de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur) ;
- Soit contrat de détachement d'un an, renouvelable par période de trois ans (garantie de la situation administrative, statutaire et financière)

Si agent non titulaire (contractuel) : CDD de un an avec une période d'essai d'un mois.

Dossier de candidature

- Lettre de candidature.
- Curriculum vitae.
- 3 derniers entretiens professionnels

Les candidatures doivent être impérativement adressées **avant le 22 juin 2023** à l'attention du directeur de cabinet du Secrétaire perpétuel de l'Académie française, par voie électronique de préférence, aux adresses suivantes :

jm.pasqualini@academie-francaise.fr ; mh.boussange@academie-francaise.fr