

***Recrutement direct d'un adjoint technique  
de la filière « Recherche et Formation »***

**✧ Poste à pourvoir :**

- Publié au Journal officiel, arrêté du 17 mars 2016
- **1 poste d'agent d'accueil et administratif partagé entre l'accueil de l'Institut de France et le secrétariat de l'Académie française**, à pourvoir pour le 1<sup>er</sup> septembre 2016, situé 23 quai de Conti, 75006 PARIS (Opérateur logistique / BAP G)

**✧ Inscriptions :**

**Ouverture du 21 avril 2016 au 23 mai 2016.**

**Composition du dossier de candidature :**

- Une lettre de candidature précisant la nature du poste concerné,
- Un curriculum vitae détaillé reprenant votre formation initiale et/ou continue, votre parcours professionnel antérieur auquel il sera joint vos certificats de travail correspondant aux postes précédemment occupés.

Une commission de sélection procédera à l'examen des dossiers de chaque candidat. La commission procédera à la sélection puis à l'audition des candidats retenus. Les candidats sélectionnés seront convoqués par courrier.

**✧ Profil du poste**

L'agent partage ses missions entre le secrétariat de l'Académie française et l'accueil de l'Institut de France.

**Missions pour l'Académie française :**

Tri du courrier à l'arrivée et distribution. Remise sous pli du courrier destiné aux membres de l'Académie pour envoi.  
Mise à jour et impression de planches d'étiquettes destinées aux divers envois de l'Académie  
Collage des procès-verbaux des séances hebdomadaires dans le registre destiné aux archives  
Mise sous pli des invitations et dossiers envoyés par les différents services de l'Académie  
Photocopie (ponctuellement)  
Confection des cartons nominatifs des places réservées lors des réceptions sous la Coupole

**Missions pour le service accueil :**

Réceptionner, orienter et renseigner les visiteurs et les correspondants téléphoniques  
Tenue du standard téléphonique

Accueil du public lors des coupoles et manifestations, accueil des groupes  
Contrôler l'accès des visiteurs, vérification des cartes d'identité, cartes bibliothèque, ...  
Réception des plis et colis par porteur et suivi  
Tenue des registres du service  
Réservation et appels de taxis  
Exécuter des travaux de reprographie

Contraintes liées au poste :

Ouverture de l'accueil tôt le matin et/ou fermeture tardive en fonction des besoins du service.  
Port de l'uniforme.

**Compétences et aptitudes à mettre en œuvre**

Connaissance générale de l'Institut et des académies  
Connaissance générale des techniques d'accueil et du secrétariat  
Maîtrise du Pack office (Word, Excel, Internet, messagerie)  
Aisance orale, rédactionnelle, excellent orthographe.  
Travailler en équipe et respecter les plannings  
Réactivité et disponibilité  
Discrétion

**Déontologie**

Discrétion, loyauté, et secret professionnel.

**Lieu d'exercice**

Institut de France – 23 Quai de Conti 75006 Paris

L'Institut de France est une personne morale de droit public à statut particulier, parlement des savants, il a pour mission de perfectionner les arts et les sciences. Il est composé des cinq académies : l'Académie française, l'Académie des inscriptions et belles lettres, l'Académie des sciences, l'Académie des beaux-arts et l'Académie des sciences morales et politiques.

**✂ Envoi des dossiers de candidature**

Merci d'adresser votre dossier par **lettre recommandée avant le 23 mai 2016** à :

**INSTITUT DE France  
Service du personnel  
23, quai de Conti  
75270 Paris Cedex 6**

**Aucun renseignement ne sera fourni par téléphone pour respecter  
l'égalité entre les candidats**