



LOUVRE

**AVIS DE VACANCE DE POSTE
DIRECTION GÉNÉRALE
UNITE ASSISTANAT-SECRETARIAT DE LA PRÉSIDENTE-DIRECTRICE, DES
ADMINISTRATEURS ET DU CABINET**

FONCTION : Assistant de direction (F/H)

DATE DE DIFFUSION	29/04/2022
DATE D'ÉCHÉANCE	20/05/2022
CONDITIONS STATUTAIRES	Titulaires ou Contractuels – Catégorie A
DIFFUSION	Interne/Externe

CONTEXTE :

La Direction Générale du musée recrute un (e) assistant (e) de direction. Sous la responsabilité de la cheffe de l'unité, il ou elle assiste l'administrateur général et l'administrateur général adjoint dans l'organisation quotidienne de leur travail.

ACTIVITÉS :

Accueil téléphonique et physique du secrétariat de l'administrateur général et de l'administrateur général adjoint

Assurer l'accueil téléphonique et physique, l'information et l'orientation des différents interlocuteurs
Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques
Assurer la circulation et la diffusion des informations internes et externes

Secrétariat

Participer à l'analyse, à l'enregistrement et au classement du courrier de la direction générale
Rédiger certains courriers de réponse, soit en rassemblant les éléments de réponse auprès des directions concernées, soit en composant directement une réponse _
Effectuer la saisie, la mise en forme, l'enregistrement, la diffusion, la copie de documents tels que courriers, courriels, compte-rendu de réunions, notes, fiches de procédures, etc
Elaborer des calendriers, des fiches de permanences et le tableau de bord hebdomadaire
Organiser et suivre le classement et l'archivage des dossiers

Gestion des agendas et organisation des réunions de l'administrateur général et de l'administrateur général adjoint

Anticiper, concevoir et équilibrer les agendas en fonction des besoins
Assurer des prises de rendez-vous et le suivi des agendas
Gérer les retards et les imprévus
Assurer la gestion et l'organisation des réunions : convocations, réservations de salles, envoi d'ordres du jour, logistique...
Anticiper l'organisation des réunions annuelles récurrentes
Constituer les dossiers quotidiens en collectant les éléments en interne

Organisation de déplacements de l'administrateur général et de l'administrateur général adjoint

Préparer et organiser les déplacements en province et à l'étranger
Assurer le suivi des ordres de missions sur le logiciel spécifique

Assurer la continuité du service en supplant les autres assistants en cas d'absence

PROFIL :

Expérience confirmée sur des fonctions similaires
Maîtrise et des techniques rédactionnelles, de prises de note et de mise en forme
Maîtrise des outils bureautiques standards
Maîtrise de l'anglais souhaitée
Connaissance du fonctionnement et des enjeux d'un établissement public culturel
Discrétion, forte disponibilité et adaptabilité
Grandes capacités d'organisation et d'anticipation

Informations complémentaires :

Possibilité de télétravail (après 3 mois d'ancienneté)
Prestations sociales, culturelles et sportives (Association du personnel proposant de nombreuses sorties et activités de loisirs à tarifs attractifs, ainsi qu'un accès à une médiathèque et à un espace forme)
Carte Culture offrant la gratuité ou des réductions tarifaires sur les droits d'entrée et les produits des établissements culturels du ministère ainsi qu'un accès prioritaire (pour le titulaire de la carte et un accompagnant)
Mise à disposition d'un riche catalogue de formations ; accompagnement dans la préparation des concours et des projets individuels ; parcours nouveaux arrivants et formations managériales pour les nouveaux encadrants
Congés: 32 jours de congés annuels + 13 jours de RTT (sur la base d'un temps plein)
Remboursement partiel des transports et participation forfaitaire pour la mutuelle
Restaurant du personnel

MODALITES :

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser au service recrutement et mobilité : candidatures@louvre.fr

Les entretiens pourront se faire en visioconférence ou en présentiel selon l'évolution de la situation sanitaire.