

**DIRECTION RÉGIONALE DES AFFAIRES CULTURELLES
DES PAYS DE LA LOIRE
AVIS DE VACANCE DE POSTE**

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont
Ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : secrétaire paysage, architecture et développement durable (PADD) et conservation régionale des monuments historiques (CRMH)

Catégorie statutaire/Corps :
C / adjoint administratif
Groupe RIFSEEP : 2

Domaine(s) Fonctionnel(s) : affaires générales

Code RMCC : ADM02

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction régionale des affaires culturelles des Pays de la Loire
1, rue Stanislas Baudry
44035 NANTES CEDEX 01

Missions et activités principales :

Au sein de la DRAC Pays de la Loire, le Pôle patrimoine, architecture et espaces protégés est constitué de la Conservation régionale des monuments historiques (CRMH), du Service régional de l'archéologie (SRA), du secteur des musées, du secteur Paysage, architecture et développement durable (PADD) et des UDAP. Le pôle propose, anime et coordonne la mise en œuvre, sur l'ensemble de la région, des politiques patrimoniales de la DRAC, dans les domaines de la connaissance, de la protection, de la conservation et de la valorisation du patrimoine matériel et immatériel et de l'archéologie, des espaces protégés, de la promotion de l'architecture, des archives et de la politique muséale.

Le PADD est chargé de l'établissement des labels architecture contemporaine remarquable (ACR), de la gestion des subventions destinées aux structures de valorisation de l'architecture, de la gestion des subventions destinées aux travaux en abords des monuments historiques et Sites Patrimoniaux Remarquables (SPR), de l'instruction des recours contre les avis des architectes des bâtiments de France, de la gestion administrative des dossiers de PDA (périmètre de protection), de la coordination des schémas de cohérence territoriale (SCOT) et du pilotage de l'activité de l'architecte conseil.

Au sein du PADD, pour 60 % du temps plein

- suivi et gestion des dossiers financiers de la programmation budgétaire des subventions, lettres d'annonces, rédaction des arrêtés (AE et CP) – BOP 175 A2, (subventions, abords, architecture et PDA) ;
- suivi de l'instruction des recours, la gestion des courriers, la tenue à jour des tableaux de suivi, les archivages, l'organisation des commissions régionales, section recours ;
- suivi administratif et l'organisation des missions de l'architecte conseil de l'État (ACE) ;
- suivi administratif des dossiers de labellisation architecture contemporaine remarquable (ACR) et la participation à l'organisation des commissions régionales pour la partie Label ACR ; réalisation des consultations en lien avec la conseillère architecture et la CRMH,
- suivi administratif et financier des dossiers de périmètre délimité des abords (PDA), l'établissement des arrêtés et la publication des actes administratifs ; réalisation des consultations en lien avec la conseillère et la CRMH,
- accueil téléphonique et accueil des personnes ;
- gestion de l'agenda du service en relation avec la conseillère architecture et en coordination avec le responsable du pôle ;
- mise en forme, archivage, et envoi des courriers et avis concernant les missions de la conseillère;
- planification de l'organisation du service : réservation de voiture, de train, de salles, tenue des agendas du service : prise de rendez-vous téléphonique et mailing ; suivi du traitement Chorus DT pour le service.
- classement, archivage des dossiers et documents, physiques et/ou numériques dans le centre de doc.
- organisation du Collège des architectes des bâtiments de France (ABF) et rédaction des comptes rendus ;

Au sein de la CRMH pour 40 % du temps plein

En Binôme et coordination avec l'assistante du chef de la CRMH

- gestion du planning, des rendez-vous, des réunions internes et externes, accueil téléphonique
- gestion des nombreux contacts de la CRMH avec les partenaires extérieurs
- rédaction des compte-rendus de réunions internes à la CRMH
- liens avec tous les secrétariats de la DRAC
- préparation et organisation des tournées de l'inspection générale des patrimoines et du chef de la CRMH
- préparation des informations préalablement aux tournées du chef de la CRMH (autorisation de travaux, permis de construire, extraction des tableaux de financement des chantiers sur AGREGEE,...)
- gestion et organisation de l'accueil de stagiaires en lien avec secrétariat général et service informatique
- assistance à la préparation des commissions régionales du patrimoine et de l'architecture (CRPA) – organisation convocations préparation des salles
- gestion des interventions des experts du Ministère
- gestion administrative des conservateurs délégués des antiquités et objets d'art (CDAOA)
- planification des réunions annuelles du contrôle scientifique et technique (CST) et programmation

Environnement professionnel :

Liaison hiérarchique :

- l'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle patrimoine architecture et espaces protégés

Relations fonctionnelles :

- L'agent est en relation fonctionnelle avec la conseillère architecture et la conservatrice régionale des monuments historiques
- L'agent est en relations externes avec les instances et les services partenaires et les particuliers pour divers dossiers.

Compétences principales mises en œuvre :

Compétences techniques

Connaissance de l'environnement administratif, institutionnel et politique
Utilisation quotidienne des outils bureautique courants : messagerie, traitement de texte, tableur...
Maîtrise de la gestion des dossiers de subventions
Maîtrise des outils d'accueil téléphonique et des outils de numérisation.

Savoir-faire

capacité à hiérarchiser les urgences
sens de l'anticipation
polyvalence

Savoir-être

Rigueur
esprit d'équipe
sens de l'organisation

Contact

Etienne BARTCZAK, responsable du pôle patrimoine architecture et espaces protégés, 02-40-14-23-32,

etienne.bartczak@culture.gouv.fr

Régine PELLEGRINI, conseillère architecture, 02-40-14-28-17 regine.pellegrini@culture.gouv.fr

Candidatures

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser sous couvert de la voie hiérarchique à Madame la directrice régionale des affaires culturelles des Pays de la Loire à l'adresse suivante : DRAC Pays de la Loire, 1 rue Stanislas Baudry 44035 Nantes Cedex 1, avec copie par mail à la responsable RH, Mme Catherine COLLAU :

catherine.collau@culture.gouv.fr et grh.paysdelaloire@culture.gouv.fr

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.»

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.