



DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES DE LA
MARTINIQUE

AVIS DE VACANCE DE POSTE / **2018-102887**

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 : Assistant.e administratif.ve de l'ABF/CMH

Catégorie statutaire / Corps : **C / ADJAD**
RIFSEEP : **2**

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Affaires générales**

Code RMCC : **ADM05**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction des affaires culturelles de Martinique
Unité départementale de l'architecture / Conservation des monuments historiques
54 rue Raymond Garcin
97200 Fort-de-France

Mission principale du poste – généralités

Assister la cheffe de l'UDAP/CMH dans la gestion du service au quotidien, avec les deux autres assistantes en poste.

Missions et activités principales/tâches

Courriers et courriels :

- Tenir à jour les listings et répertoires adresses ;
- Enregistrer le courrier arrivé et départ ;
- Participer à la rédaction des courriers (mise en forme) ;
- Assurer le suivi des réponses faites/ à faire par le service (tableur) ;
- Relancer les destinataires des courriers restés sans réponses ;
- Gérer les mails adressés à l'adresse générique du service.

Bureautique traitement de texte :

- Mettre en forme des petits documents, type notes, rapports, petites brochures, etc. incluant images, tableaux etc... ;
- Mettre en place des documents types (.dot ou pdf inscriptibles) pour les dossiers récurrents (ex : dossiers de subvention).

Autorisations de travaux :

- Gérer la réception des dossiers en lien avec le SRA ;
- Enregistrer les dossiers sur l'application GESTAURAN (partie administrative) ;
- Vérifier la complétude des dossiers (avec la technicienne en charge de ce secteur) ;
- Réclamer les pièces manquantes au services instructeurs ;
- Rechercher les antériorités sur les mêmes parcelles (avant-projets, permis de construire, etc.) ;
- Saisir les avis rédigés par l'ABF ;
- Classer au jour le jour les documents produits et dossiers traités dans les différents domaines d'intervention.

Rendez-vous et réunions

- Organiser les rendez-vous des pétitionnaires avec l'ABF (Télémac) ;
- Organiser des réunions avec des partenaires internes (conseillers sectoriels, etc.) ;
- Organiser des réunions avec des partenaires externes (autres administrations, etc.).
- Accueillir le public (accueil téléphonique, accueil physique et premier niveau de renseignements).

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Fonctionnement de l'administration et des secteurs professionnels liés: niveau pratique
- Rédaction administrative : niveau maîtrise
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, messagerie, agenda électronique) : niveau expert
- Maîtrise des règles de classement de dossiers papiers et informatiques : niveau expert

Savoir-faire

- Se coordonner avec les autres agents du service et de la direction
- Gérer les relations (parfois conflictuelles) avec différents partenaires

- Organiser le temps (agenda)
- Organiser le rangement des dossiers (urbanisme, monuments historiques et généralités)

Savoir-être (compétences comportementales)

- Rigueur, logique, clarté
- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative, réactivité
- Sens des relations humaines
- Remontée des informations
- Travail en équipe

Environnement professionnel :

Pôle architecture et patrimoine

Unité départementale de l'architecture et du patrimoine / conservation des monuments historiques

Liaisons hiérarchiques :

ABF/CMH- cheffe de service

Ingénieur adjoint au chef de service

Techniciens en charge du l'urbanisme et du patrimoine.

Liaisons fonctionnelles :

Autres services de la DAC,

Partenaires extérieurs : Préfecture, DEAL, Collectivités territoriales, Pétitionnaires

Perspectives d'évolution :

- Evolution des techniques et des orientations du MCC dans le domaine concerné
- Evolution du poste en fonction du projet de service et des mobilités au sein du service

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Déplacements sur sites
- Maîtrise des outils et matériels de relevé

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Fabrice Morio fabrice.morio@culture.gouv.fr

Directeur des Affaires Culturelles

Tel 05 96 60 87 14 / 05 96 60 87 55

Une copie de la candidature doit être obligatoirement adressée par le candidat au service des ressources humaines – bureau de la filière administrative du ministère de la Culture, 182 rue Saint-Honoré, 75 033, PARIS cedex 01.

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 estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 05/01/2017

