

Intitulé du poste :

Assistant.e et/ou instructeur.trice administratif.ve

VACATION en CDD

35h/hebdomadaire avec 2j de congés mensuels

Taux horaire brut : 10,33 €

Net mensuel : 1259,20 €

Domaine Fonctionnel : Affaires générales

Code RMCC : ADM04 et ADM05 // FPEADM04 et FPEADM05

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Direction régionale des affaires culturelles de Bourgogne-Franche-Comté

39-41 Rue Vannerie

21000 DIJON

Site de Dijon : 39 rue VANNERIE, site de Besançon : 7 rue Charles NODIER ou au sein d'une Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine (au chef-lieu de département)

site internet : <https://www.culture.gouv.fr/Regions/Drac-Bourgogne-Franche-Comte>

Missions et activités principales du service :

La Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) est le service déconcentré du Ministère de la Culture en région Bourgogne-Franche-Comté placé sous l'autorité du Préfet de région. Elle concourt à la mise en œuvre des politiques publiques et plus particulièrement culturelles. Elle veille à l'application de la réglementation et met en œuvre le contrôle scientifique et technique, comme le conseil et l'évaluation dans ses divers champs de compétence : connaissance, protection, conservation et valorisation des PATRIMOINES: archéologie, Monuments Historiques, musées, archives, patrimoine écrit, promotion de l'ARCHITECTURE, Soutien à la CRÉATION et à la diffusion artistique dans toutes leurs composantes, Développement du LIVRE et de la lecture, ÉDUCATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE et transmission des savoirs, Promotion de la DIVERSITÉ CULTURELLE de l'élargissement des publics, Développement de l'économie de la culture et des INDUSTRIES CULTURELLES, Promotion de la langue française et des langues de France.

Elle est constituée d'environ 155 agents fonctionnaire. Elle compte 2 sites régionaux Dijon et Besançon et a dans chaque département une Unité départementale de l'architecture et du patrimoine située dans le chef-lieu de département.

Descriptif des missions :

Assure la gestion administrative d'un secteur sous l'autorité d'un responsable et contribue au bon déroulement des activités du service :

- Préparer et suivre des dossiers administratifs dans le domaine du service, instruire des dossiers sur le plan administratif, comptable et de la régularité juridique
- Gestion de l'agenda, relations téléphoniques courantes
- Traités et rédiger des courriers
- Prendre en charge les aspects logistiques du fonctionnement d'un service : tenue des échéanciers, de la préparation de réunions, notification de décisions
- Établir des plans de classement, classer et archiver.

Connaissances :

- Techniques de rédaction administrative
- Outils bureautiques et informatiques
- Procédure de gestion du secteur

Compétences :

- Comprendre et savoir appliquer une réglementation
- Rédiger des documents et actes administratifs
- Vérifier et transmettre les informations
- Travailler en réseau

Compétences comportementales

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèses
- Être rigoureux
- Faire preuve de sécrétion
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Rattachement possible à plusieurs responsables, travail en équipe

Environnement professionnel :

Relation hiérarchique : le chef de service

Relation fonctionnelle : les agents du service et de la DRAC

Qui contacter ?

Renseignements administratifs : Fabienne RETAILLEAU, responsable du service des ressources humaines et du dialogue social

Candidatures :

La **candidature** (lettre de motivation et curriculum vitae) est à adresser, le plus rapidement possible à compter de la date du présent avis à Madame la Directrice, par courriel à : recrutement.drac-bfc@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 et de la Communication 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.