



# Offre de contrat d'apprentissage

- Numéro d'offre A-2024-134223- déposée le 22 mai 2024

Intitulé du poste :

ASSISTANT DE DIRECTION

Diplôme ou métier visé :

BTS ou licence pro, assistance de direction et/ou de gestion

Niveau (3 à 8) :

5 ou 6

Domaine :

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Ressources humaines                                | <input type="checkbox"/> Accueil, prévention, sécurité   | <input type="checkbox"/> Métiers techniques du spectacle vivant ou enregistré |
| <input type="checkbox"/> Communication                                      | <input type="checkbox"/> Logistique, maintenance         | <input type="checkbox"/> Patrimoine architectural, urbanisme                  |
| <input type="checkbox"/> Informatique et réseaux                            | <input type="checkbox"/> Métiers d'art                   | <input type="checkbox"/> Tourisme   |
| <input type="checkbox"/> Documentation, gestion de l'information            | <input type="checkbox"/> Jardins                         | <input type="checkbox"/> Autres domaines                                      |
| <input type="checkbox"/> Administration générale, gestion financière, droit | <input type="checkbox"/> Physique, chimie, laboratoires  |   |
|   | <input type="checkbox"/> Médiation, services aux usagers |   |

Service ou établissement :

Drac Occitanie – Site de Montpellier

Adresse du lieu d'exercice des fonctions :

Direction régionale des affaires culturelles Occitanie  
5 rue Salle l'Évêque - 34967 Montpellier

## Descriptif du service ou établissement :

La Drac Occitanie est la direction déconcentrée du Ministère de la Culture pour la région Occitanie. Rassemblant 268 agents, elle déploie sur le terrain régional la politique culturelle de l'Etat. Le siège administratif de la Drac est à Montpellier mais ses effectifs sont répartis sur 13 sites au total : Montpellier, Toulouse + 11 Unités départementales de l'Architecture et du Patrimoine (les sites de Toulouse et Montpellier abritant également les Udap de la Haute-Garonne et de l'Hérault).

La cellule d'appui, dédiée à l'assistance de direction et à la communication et répartie sur les deux sites principaux de Toulouse et Montpellier, est de fait centralisée à Montpellier où sont basés à la fois le Directeur régional, son adjoint, la Secrétaire Générale, la cheffe de cabinet (cheffe de la cellule d'appui) et l'assistante de direction. Cette dernière dispose d'un binôme à Toulouse, relais en cas de besoin d'assistance pour la direction en général sur place, et plus particulièrement chargé de l'assistance du directeur des pôles action culturelle et territoriale et création, lui-même situé sur le site de Toulouse.

Les fonctions directement rattachées au Drac et aux membres de la direction situés à Montpellier sont pour l'essentiel centralisées par l'assistante en poste à Montpellier et seront amenées à l'être de plus en plus, à mesure que la fonction d'assistant de direction orientée sur l'activité des pôles situés à Toulouse doit elle-même être étoffée. L'assistante de direction du site de Montpellier a donc besoin d'un renfort au quotidien, qui pourra être utilement confié à un apprenti.

## Définition du poste :

**La ou le futur apprenti devra aider à l'organisation du travail de la direction, en appui à l'assistante de direction dans son travail quotidien, par la réalisation de missions suivantes:**

- Enregistrement, traitement et suivi des courriers arrivés et départ
- Traitement des parapheurs
- Traitement de la boîte mail "DRAC Occitanie"
- Réservation des salles de réunion
- Organisation du planning du chauffeur du DRAC
- Préparation des dossiers du directeur (demande d'éléments et confection des dossier)
- Aide à l'organisation du planning general de la direction (réunions, entrevues, déjeuners, dîners, cocktail ...) et des déplacements
- Aide à l'organisation et accueil lors des évènements à la DRAC (Mardis de la DRAC, JEP, réceptions...)
- Mise en forme et valorisation des supports écrits
- Accueil téléphonique et physique des interlocuteurs, en veillant au filtrage
- Archivage (papier et numérique) + classement
- Elaboration de l'ordre du jour
- Rédaction des comptes-rendus des reunions de la cellule d'appui
- Elaboration du planning des congés de la cellule d'appui
- Mise à jour de la procédure manuelle apprentissage
- Réservation des places de spectacle
- Bilans chiffrés des reunions

### **COMPETENCES A ACQUERIR AU COURS DE L'APPRENTISSAGE**

Connaissance de l'environnement professionnel de la Drac et du Ministère de la Culture ainsi que des services de l'Etat en région

Compétences en informatique : bureautique, Word, Excel

Sens de l'organisation

Travail en équipe

Rigueur

Compétences de rédaction

Sens de l'initiative

Sens des relations humaines

## Diplôme ou niveau requis :

BTS ou licence pro / niveau 5 ou 6

## Profil recherché :

Etudiant ou étudiante se destinant aux métiers d'assistance de direction et/ou de gestion, de préférence au sein de l'administration.

## Envoyez votre candidature à :

**Caroline Vabret** [caroline.vabret@culture.gouv.fr](mailto:caroline.vabret@culture.gouv.fr)

Cheffe de cabinet / Cheffe de la cellule d'appui – chargée des questions internationales

**Marie-France Rios** [marie-france.rios@culture.gouv.fr](mailto:marie-france.rios@culture.gouv.fr)

Secrétaire de direction

**Philippe Aquilina** / [philippe.aquilina@culture.gouv.fr](mailto:philippe.aquilina@culture.gouv.fr)

Chef du bureau des ressources humaines

Direction régionale des affaires culturelles Occitanie

5 rue Salle l'Évêque - 34967 Montpellier