



Centre national des arts plastiques

Assistant.e administratif.ve

Environnement professionnel

Le Centre national des arts plastiques (Cnap), établissement public administratif, est chargé d'une part du soutien à la création par l'octroi d'aides aux artistes et autres professionnels de l'art contemporain (galeristes, critiques d'art, restaurateurs...) et d'autre part de l'acquisition, la conservation, la gestion et la valorisation des œuvres inscrites à l'inventaire du Fonds national d'art contemporain.

Le poste est situé au pôle Collection qui assure les missions de conservation, de gestion et de valorisation de ces œuvres mais il est transverse à plusieurs services.

Missions confiées

Gestion du courrier :

- navette entre le bâtiment de l'esplanade et la tour Atlantique pour tous les courriers et tous les parapheurs (interne ou externe)
- réception du courrier, tri, enregistrement, distribution
- envoi des courriers signés, copies, classement, transmission aux services concernés et gestion des retours
- saisie, mise en forme de courriers / note pour la directrice de pôle

Accueil :

- tenue du standard téléphonique, dont les appels reçus au PC de sécurité
- accueil des rendez-vous, visiteurs, groupes, membres des commissions sur le site

Gestion administrative :

- lien avec le responsable exploitation pour les questions de logistique et de maintenance
- en l'absence de la gestionnaire budgétaire du pôle : commandes fournitures, commandes ponctuelles de plateaux repas – petits déjeuners, suivi des fiches missions, réservations transport
- en l'absence de l'assistante du directeur : remplacement sur la gestion des courriers et parapheurs

Connaissances :

- savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques : Word, Excel, messagerie, et notions sur le SI budgétaire CPWin – formation prévue
- techniques de communication écrite et orale
- gestion documentaire

Savoir-faire :

- enregistrer et classer des documents
- saisir et mettre en forme des documents
- accueillir et prendre des messages téléphoniques

Savoir-être :

- méthode et rigueur, sens de l'organisation, faire preuve de discrétion, sens des relations humaines, ponctualité

Liaisons hiérarchiques : l'assistant.e administratif.ve est placé.e sous l'autorité de l'assistante du directeur du Cnap.

Liaisons fonctionnelles : l'assistant.e administratif.ve sera amené.e à travailler avec l'ensemble des agents du Cnap et en particulier avec la directrice du pôle collection, les responsables de collection et les différents services (régie, acquisitions et documentation) localisés dans le bâtiment de l'esplanade.

Qui contacter

Les candidatures devront être adressées à l'attention de Madame Anne-Sophie de BELLEGARDE secrétaire générale du Centre national des arts plastiques au 1 place de la pyramide – Tour Atlantique – 92911 Paris - La Défense ou par mail: anne-sophie.de-bellegarde@culture.gouv.fr avec copie à Madame Lysianne CARON, chef du service de l'administration et des ressources humaines, lysianne.caron@culture.gouv.fr

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

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

Date limite de candidature

15/01/2019

Durée du contrat

Contrat à temps incomplet 70 % - CDD de 6 mois

Date de prise de fonction

01/02/2019

Rémunération envisagée

Rémunération mensuelle correspondant à l'indice majoré 350 proratisé à 70%

Lieu

Centre national des arts plastiques
1, place de la Pyramide
92911 Paris La Défense