



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'Opérateur du patrimoine et des projets immobiliers de la Culture recrute une(e):

Assistant(e) (F/H)

N° PEP : 2021 - 709166

L'OPPIC, l'Opérateur du patrimoine et des projets immobiliers de la Culture, établissement public administratif de 118 agents, sous la tutelle du ministère de la Culture, assure la maîtrise d'ouvrage de grands équipements culturels.

En 2020, il a assuré 224 opérations, réparties en une soixantaine de sites sur toute la France, dont près de 60% sont protégés au titre des monuments historiques.

Environnement du poste

Au sein de l'un des départements opérationnels de l'établissement et auprès de cinq équipes projets, vous assurez l'assistanat du chef de département opérationnel et le lien avec les équipes projets (20 personnes dans le département) et entre les différents acteurs internes et externes. Vous contribuez au bon fonctionnement du département et à la mise en œuvre d'une organisation quotidienne de l'activité de votre responsable.

Activités principales

A ce titre, vous êtes en charge de :

- Assister directement le chef de département opérationnel :
 - o gérer l'organisation matérielle du responsable, organiser les réunions et tenir l'agenda ;
 - o constituer et gérer les dossiers délégués par votre responsable ;
 - o mettre en place le classement et prévoir l'archivage des dossiers gérés ;
 - o rédiger des courriers et notes administratifs ;
 - o assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et partenaires, leur donner l'information de premier niveau et prendre leurs messages.
- Assurer l'organisation logistique du département :
 - o assurer la gestion des parapheurs du département et veiller à la cohérence des documents administratifs ;
 - o prendre en charge les aspects logistiques du service : gestion RH du service, gestion des déplacements et les ordres de missions, gestion des fournitures.
- Assurer la circulation et la transmission d'informations internes et externes au sein du département et de l'établissement.
- Assurer l'organisation des rendez-vous transversaux à l'occasion d'évènements particuliers (visite de site, revue de projets, manifestations en lien avec la vie de l'établissement).

En cas de besoin, vous pourrez être amené à assurer ponctuellement le secrétariat de la direction de l'établissement.

Relations professionnelles

Vous êtes sous l'autorité du chef de département et vous êtes en contact direct avec l'ensemble des agents du département et les services du secrétariat général.

Vous êtes en contact avec l'ensemble des interlocuteurs externes des équipes projets.

Profil recherché :

Titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme dans l'assistantat, vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans sur une fonction d'assistante.

A l'aise à l'écrit comme à l'oral, vous devrez faire preuve d'un fort investissement mais aussi de qualités relationnelles et d'une rigueur importante dans le suivi de vos nombreux dossiers.

Ce poste nécessite organisation, rigueur, autonomie, relation de confiance avec le chef du département, sens de la confidentialité et la capacité de gérer dans un temps contraint des sujets différents et complexes.

Conditions particulières d'exercice

Poste à pourvoir dès que possible ouvert aux agents titulaires de la fonction publique ou dans le cadre de contrat à durée indéterminée.

Les missions peuvent être exercées en télétravail deux jours par semaine.

Rémunération selon l'expérience et le parcours professionnel au regard des conditions prévues par le cadre de gestion de l'établissement ou le statut général de la fonction publique.

Envoyer CV et lettre de motivation par courriel : recrutement@oppic.fr ou par courrier à l'attention du service des ressources humaines de l'Oppic, 30, rue du Château des Rentiers 75013 Paris.