

Chargé(e) d'accueil et du secrétariat Avis de vacance

Catégorie	2, techniciens administratifs
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par de recrutement interne ou externe en CDI
Affectation	Nîmes (inter région Méditerranée)
Candidature avant le	12 mars 2010

Contexte

L'institut national de recherches archéologiques préventives (Inrap), établissement public administratif créé par la loi du 17 janvier 2001, a pour mission de mettre en œuvre les prescriptions de l'Etat en matière de diagnostics et de fouilles archéologiques, d'assurer l'exploitation scientifique et la diffusion de résultats, de concourir à l'enseignement, la diffusion culturelle et la valorisation de l'archéologie.

L'institut, organisé en huit directions interrégionales et d'un siège, s'est doté de directions de projet spécifiques, et dispose, afin d'assurer sa mission, d'un effectif de 2000 agents et d'un budget de plus de 150 millions d'euros.

Mission

Le/la chargé(e) d'accueil et du secrétariat devra assurer la tenue de l'accueil et du standard et accomplir les tâches administratives nécessaires aux services internes de la direction interrégionale.

Fonction

Le/la chargé(e) d'accueil et du secrétariat aura en charge les tâches suivantes :

- assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- gérer le standard (réception des appels et transmission des communications aux services concernés) ;
- réceptionner le courrier, notamment celui du Directeur et le répartir auprès des différents services ;
- mettre sous pli et affranchir le courrier ;

- réaliser différents travaux de secrétariat (courrier, mise en forme de documents suivi des procès-verbaux de mise à disposition des terrains et de fin de chantier, diffusion de notes de service, ...)
- suivi du classement des dossiers de chantier ;
- gestion des archives administratives ;

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins de service.

Poste ouvert en catégorie 2 de la filière administrative de l'Inrap, à pourvoir par recrutement interne ou externe en CDI.

Niveau de diplôme requis :

- baccalauréat (ou diplôme équivalent), ou
- BEPC / CAP (ou diplôme équivalent) + deux années d'expérience professionnelle minimum dans des fonctions similaires.

Compétences et expérience requises :

- sens de l'organisation
- sens de la rigueur et de la discrétion
- autonomie
- adaptabilité
- sens de l'écoute et de la communication

Candidature

Les candidats sont invités à adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) **au plus tard le 12 mars 2010** à Monsieur François Gautron, directeur des ressources humaines de l'Institut National de Recherches Archéologiques Préventives – 7 rue de Madrid 75008 Paris ou par mail à l'adresse suivante : service-recrutement@inrap.fr