

INS_EA_MM

Institut national supérieur
d'enseignement artistique
Marseille Méditerranée

ASSISTANT.E INSTANCES

POSTE

METIER	Secrétaire juridique
ROME	M1605 : Assistanat technique et administratif
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps complet
DIRECTION_SERVICE	Secrétariat Général (Luminy 13009 Marseille) / Département marchés publics - ingénierie juridique
CADRE D'EMPLOI	adjoint administratif (Bac/ expérience sur fonctions équivalentes)
Groupe RIFSEEP	Groupe 1
Temps de travail hebdomadaire	35h/semaine
Relations fonctionnelles	
Hierarchiques	Responsable département marchés publics - ingénierie juridique.
Externes	Membres du Conseil d'Administration, partenaires ...
Internes	Direction INSEAMM, agents INSEAMM.

CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Non
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non
Déplacements	Non
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Non
Eligible au télétravail	Oui
Risques professionnels	Travail en bureau
Amplitude variable	Non mais obligations de services publics et pics d'activité liés au Conseil d'Administration et aux projets de l'établissement.

MISSIONS

Elle recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du département. Il/elle suit les dossiers administratifs et juridiques du Département selon l'organisation et ses compétences. Il assiste les agents du service dans l'organisation du travail.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer le secrétariat, le suivi administratif et logistique des instances de représentation de l'Établissement du Conseil d'Administration, (Convocation, organisation, transmission contrôle de légalité / affichage / Numérotation);

COMPÉTENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE			
	Expertise	Maîtrise	Notions
Environnement des collectivités publiques		X	
Fondamentaux d'organisation et gestion Institutions publiques		X	
PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES			
Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité		X	
Logiciels bureautiques et applicatifs métiers	X		
PERSONNELLES			
Capacités rédactionnelles			
Force de proposition et d'innovation			X
Impacté d'analyse des enjeux			X
Stabilité rigueur et maîtrise de soi	X		
Responsabilité, réactivité		X	

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20201016-CA_20_10_161410-AU
Reçu le 16/10/2020

