



ÉCOLE
 SUPÉRIEURE
 D'ART & DE DESIGN
 MARSEILLE-
 MÉDITERRANÉE

ASSISTANT GESTION AFFAIRES GENERALES

POSTE

METIER	05/A/02 Affaires générales _assistant de gestion administrative
ROME	M1602_Operations administratives
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps complet
DIRECTION_SERVICE	SECRETARIAT GENERAL
CADRE D'EMPLOI	ADJOINT ADMINISTRATIF (Bac/expériences sur fonctions équivalentes)
Groupe RIFSEEP	1
Temps de travail hebdomadaire	35 h
Relations fonctionnelles	
Hiérarchiques	Secrétaire général.e, Responsable département ressources humaines et affaires générales
Externes	Autres collectivités et partenaires.
Internes	Personnel et étudiants de l'établissement

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	Occasionnels
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Non
Eligible au télétravail	Oui
Risques professionnels	FR_employé de bureau
Amplitude horaire variable	Non

MISSIONS

Il/elle recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du département. Il/elle participe à l'organisation pratique des activités, de la logistique administrative du secrétariat général et assiste le/la responsable du département dans l'organisation du travail. Il/elle suit et gère des dossiers.

ESADMM

