

**INS\_EA\_MM**

Institut national supérieur  
d'enseignement artistique  
Marseille Méditerranée

**ASSISTANT.E INSTANCES**

**POSTE**

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

B\_14\_RH\_20\_10\_16\_TAB\_EMP\_PJ10\_FDP\_FDP\_SG\_ASSIT\_INSTANCES

**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);

<b>COMPÉTENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE</b>			
	Expertise	Maîtrise	Notions
Environnement des collectivités publiques		X	
Fondamentaux d'organisation et gestion Institutions publiques		X	
<b>PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>			
Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité		X	
Logiciels bureautiques et applicatifs métiers	X		
<b>PERSONNELLES</b>			
Capacités rédactionnelles		X	
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

