

ASSISTANT/E ADMINISTRATIVE DU SECRETARIAT GENERAL



<b>Fonction</b>	<b>Assistant/e administratif/ve du Secrétariat général</b>
<b>Statut &amp; rattachement</b>	<b>Fonctionnaire de catégorie C ou agent contractuel</b> Rattaché/e au Secrétariat général, l'assistant/e est placé/e sous l'autorité du Secrétaire général
<b>Lieu</b>	<b>Aéroport du Bourget</b>
<b>Musée de l'air et de l'espace</b>	<p>Etablissement public administratif composé d'une centaine d'agents de droit public, le musée de l'Air et de l'Espace est le plus ancien musée aéronautique du monde.</p> <p>Sa première mission est d'assurer la conservation et l'enrichissement des collections de l'Etat ainsi que la présentation au public du patrimoine historique et culturel national dans le domaine de l'aéronautique et de l'espace. Il est situé, à 10 minutes de Paris, sur l'aéroport du Bourget, premier aéroport d'affaires d'Europe.</p> <p>Avec l'appui du ministère des Armées, le musée de l'Air et de l'Espace a réaffirmé en 2019, son ambition d'être un pôle de référence à l'échelle nationale et internationale, dans les domaines aéronautique et spatial, tout en confortant son rôle d'acteur culturel majeur dans un panorama francilien en pleine mutation.</p>
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'assistance administrative du Secrétariat général.</li><li>• Assurer l'exécution budgétaire du Secrétariat général.</li><li>• Assurer des tâches transverses ponctuelles de support administratif du musée.</li></ul>
<b>Missions</b>	<p>L'assistant/e administratif/ve travail/le directement avec le Secrétaire général et avec les 5 responsables de pôles qui composent le Secrétariat Général (Budget, contrôle de gestion et régie ; Ressources humaines et rémunérations ; Affaires juridiques et marchés publics ; Systèmes d'information et communication ; Bâtiments et maintenance des infrastructures).</p> <p>Il/Elle a notamment en charge :</p> <p><b>A- Le secrétariat administratif pour les pôles du Secrétariat général</b></p> <p>Il/Elle prend en charge l'organisation des réunions et de leurs comptes rendus, de la préparation des dossiers, du classement et de l'archivage ;</p> <p>Il/Elle assure la gestion des courriers entrants et sortants du Secrétariat général (tenue du tableau de suivi des courriers, scans des documents à conserver et à transmettre aux différents pôles) ;</p> <p>Il/Elle assure le traitement des parapheurs papiers (scans des documents, transmission par voie papier ou électronique en fonctions) ;</p> <p>Il/Elle assure la rédaction de courriers types, notamment dans le cadre des marchés publics ;</p> <p>Il/Elle assure le suivi des jours d'absence au Secrétariat général et apporte son appui à l'élaboration du suivi du télétravail des équipes ;</p>

	<p>Il/Elle apporte son soutien à la cheffe du pôle Bâtiments et maintenance des infrastructures pour le suivi des procédures internes au pôle, notamment pour la gestion administrative des demandes d'intervention technique émanant du personnel du MAE ;</p> <p>Il/Elle assure en outre le suivi des consommations énergétiques en lien avec la cheffe du pôle Bâtiments et maintenance des infrastructures.</p> <p><b>B – L'exécution budgétaire pour les pôles du Secrétariat général (sous réserve des actions portées par les pôles eux-mêmes)</b>  Il/Elle assure la création dans l'outil financier des engagements juridiques, des bons de commandes et des services faits, et procède aux envois aux prestataires du Secrétariat général ;  Il/Elle relance notamment les fournisseurs en cas de non-réception des factures pour les pôles du SG.</p> <p><b>C – La gestion de tâches administratives en support transverse du musée</b>  Il/Elle assure la collecte quotidienne du courrier entrant dans le local poste du musée et le redistribue dans les boîtes aux lettres des départements et directions du musée.  Il/Elle informe les départements et directions du musée de l'arrivée de courriers et de colis les concernant.</p>
<b>Expérience</b>	Vous possédez une première expérience en qualité d'assistant/e administratif/ve
<b>Compétences requises</b>	Autonomie, esprit d'équipe Rigueur, réactivité Sens pratique et capacité d'organisation Qualités rédactionnelles et relationnelles, Discrétion Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) Connaissance appréciée des mécanismes de la comptabilité publique (décret GBCP), et du suivi budgétaire. Une connaissance de l'outil financier WinM9/PEP serait un atout.
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilité de télétravail jusqu'à deux jours par semaine lorsque les missions le permettent</li> <li>• Remboursement à hauteur de 75% des frais de transports</li> <li>• Prise en charge d'une partie de la complémentaire santé</li> <li>• Navette reliant directement le musée à la station du RER B Le Bourget matin et soir</li> <li>• Restaurant du personnel sur le site du musée à tarif attractif</li> <li>• Réductions à la boutique du musée</li> </ul>
<b>Prise de poste</b>	Dès que possible (création de poste)

Date de clôture du poste : 30 novembre 2023

Merci de faire parvenir impérativement une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse suivante, recrutement-mae@museeairespace.fr, sous la référence : **VP 2023 – 31 Assistant SG**

Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie C ou aux contractuels (CDD de 3 ans).

*Le musée de l'Air et de l'Espace s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et la prévention des discriminations pour les recrutements. Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.*