

IDENTIFICATION DU POSTE FP66

DIRECTION OU SERVICE (sigle) :

AFA

INTITULÉ DU POSTE : **Assistant(e) de Direction, Chef de secrétariat**

CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : B

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

GRUPE DE FONCTIONS¹ :

1

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)²

Administration générale

INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)²

Assistant de direction

DOMAINE D'ACTIVITÉ (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Remplacement

Poste vacant

à compter du

01/04/2019

Nom du titulaire précédent ou actuel : Mme Nadine ADAM, secrétaire administrative, 01 44 87 21 14

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 2 ans

durée maximale : 4 ans

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : Agence Française Anticorruption

Sous-direction :

Bureau et secteur :

Adresse : 23 avenue d'Italie 75013 Paris

Informations complémentaires :

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation, nombre d'agents

Créée par la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, l'Agence française anticorruption (AFA) est un service à compétence nationale placé auprès du ministre chargé du budget et du ministre de la Justice. Dirigée par un magistrat de l'ordre judiciaire hors-hiérarchie nommé pour six ans, sa gestion administrative et financière est assurée par le ministère chargé du budget. Elle est actuellement dotée d'un effectif de 63 personnes.

L'Agence française anticorruption, comprend, outre une commission des sanctions et un conseil stratégique, deux sous-directions et un secrétariat général.

Elle assure des fonctions d'appui, de recommandation et de contrôle, et notamment elle :

1° Apporte son appui aux administrations de l'Etat, aux collectivités territoriales et à toute personne physique ou morale en matière de prévention et de détection des faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics et de favoritisme ;

2° Elabore des recommandations destinées à aider les personnes morales de droit public et de droit privé à prévenir et à détecter les faits de corruption ;

Date de mise à jour : 07/03 /2019

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».

3° Contrôle le respect de la mise en œuvre du programme anticorruption que doivent adopter les entreprises employant au moins 500 salariés et dont le chiffre d'affaires est supérieur à 100 M€ ainsi que des procédures de prévention et de détection des faits d'atteinte à la probité publique au sein des administrations de l'Etat, des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et sociétés d'économie mixte, et des associations et fondations reconnues d'utilité publique.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Sous l'autorité du directeur et du directeur-adjoint, le titulaire du poste remplit les missions traditionnelles d'un secrétariat de direction disposant de nombreux contacts extérieurs et recevant des délégations étrangères :

- rédaction de compte rendus de réunion (participation au CODIR et réunions ponctuelles);
- mise en forme de notes, avis et documents ;
- accueil téléphonique ;
- réception et accueil des visiteurs ;
- enregistrement et gestion des courriers entrants et sortants ;
- gestion des tâches administratives courantes (planning, gestion des congés) ;
- réalisation de publipostage ;
- archivage des documents I ;

L'assistant de direction recruté accomplira pour partie sa mission à l'accueil de l'Agence, en relation fonctionnelle avec deux agents de catégorie C.

Compétences requises

- bonne capacité rédactionnelle ;
- excellente capacité relationnelle ;
- aptitude au travail en équipe et goût du contact humain ;
- bonne faculté d'adaptation et bonne capacité d'initiative ;
- rigueur ;
- sens de l'organisation ;
- disponibilité ;
- discrétion ;
- maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Powerpoint).

Date de mise à jour : 07/03 /2019

PRINCIPALES ACTIVITÉS

- | | | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Pilotage | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction | <input type="checkbox"/> Conseil | <input checked="" type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input checked="" type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input type="checkbox"/> Encadrement | <input type="checkbox"/> Études, recherches | <input type="checkbox"/> Animation | <input type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input checked="" type="checkbox"/> Information, accueil |
| <input type="checkbox"/> Coordination | <input type="checkbox"/> Veille | <input type="checkbox"/> Conception | <input checked="" type="checkbox"/> Saisie informatique | <input checked="" type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) :

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère | <input checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input checked="" type="checkbox"/> des organismes étrangers |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions | <input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé | <input checked="" type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs :

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Ce poste est assorti d'une NBI de 20 points

Les compétences mises en œuvre sur le poste

SAVOIRS ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Environnement administratif, institutionnel et politique (RIME)	- niveau expertise	- requis immédiatement
Outil bureautique de tableur (Excel ou autre)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Outil bureautique de traitement de texte (Word ou autre)	- niveau expertise	- requis immédiatement
Techniques d'accueil (RIME)	- niveau expertise	- requis immédiatement
Outil bureautique de présentation (Powerpoint ou autre)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
SAVOIR-FAIRE ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Appliquer un protocole (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Travailler en équipe (RIME)	- niveau expertise	- requis immédiatement
Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Organiser une activité (RIME)	- niveau expertise	- requis immédiatement
	-	-
SAVOIR-ÊTRE ²		
Sens des relations humaines (RIME)	* - <i>Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré</i>	
Organisation (RIME)	- <i>Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes</i>	
Capacité d'adaptation (RIME)	- <i>Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles</i>	
Discrétion (RIME)		
Rigueur (RIME)		

Date de mise à jour : 07/03 /2019

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/ RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les dossiers de candidature (CV, lettre de motivation et trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel) devront être adressés de préférence sous forme électronique à M. Laurent BARNAUD, Secrétaire général de l'Agence française anticorruption, 23, Avenue d'Italie 75013 PARIS laurent.barnaud@afa.gouv.fr

Vos CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

M. Laurent BARNAUD, Secrétaire général de l'Agence : laurent.barnaud@afa.gouv.fr

Date de mise à jour : 07/03 /2019

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)
2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/ RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».