

SECRETAIRE-ASSISTANT/ASSISTANTE A L'ARCOM PARIS

Ref : MINT_BA075ATC-95761

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Préfecture de Paris /
Préfecture de Région Ile-de-
France

Localisation

39-43 Quai André Citroën
75739 PARIS CEDEX 15

Domaine : Direction et pilotage des politiques publiques

Date limite de candidature : 31/12/2025

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Non renseigné

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie C
(employé)

Management

Non

Télétravail possible

Non

Vos missions en quelques mots

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

Placé sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale de l'ARCOM Paris, le secrétaire-assistant assure les missions listées ci-après :

- Gestion des appels téléphoniques
- Enregistrement et suivi des courriers
- Suivi des déplacements du président, des membres et de la secrétaire générale
- Suivi des fournitures et des matériels de l'ARCOM Paris

- Classement et archivage des dossiers
- Mise à jour de documents (annuaires, etc...)

Votre environnement professionnel :

Agent de la fonction publique mis à disposition (possibilité par voie de détachement)

Votre environnement professionnel:

Activités du service :

L'Arcom assure une régulation de proximité et sa présence est assurée au plus près de l'audiovisuel local par 16 délégations réparties dans les territoires. Ces délégations territoriales sont animées et coordonnées par un secrétariat général aux territoires.

L'ARCOM Paris est compétente pour la région Ile-de-France, le département de l'Oise et la collectivité d'outre-mer de Saint-Pierre et Miquelon.

Au service des citoyens, des auditeurs et téléspectateurs, les délégations territoriales contribuent à :

- construire un paysage radio et télévision local équilibré et pluriel ;
- assurer un confort de réception radio et télévision optimale ;
- développer une citoyenneté numérique à travers l'éducation aux médias et à l'information.

-Composition et effectifs du service

L'Arcom locale de Paris est composée d'un Président et de membres, d'une secrétaire générale, d'une attachée territoriale audiovisuelle et d'un(e) assistant(e).

- Liaisons hiérarchiques

Sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale de l'ARCOM Paris.

-Liaisons fonctionnelles

Collaboration étroite avec le Président et la secrétaire générale de l'ARCOM Paris.

Profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques :

- bonne maîtrise des outils informatiques courants : Windows, suite bureautique Microsoft (Word, Excel), internet
- connaître l'environnement professionnel

Savoir-faire :

- savoir appliquer la réglementation

- savoir travailler en équipe
- savoir s'organiser

Savoir être :

- avoir le sens des relations humaines
- faire preuve de rigueur et de méthode
- grande discrétion professionnelle

Conditions de travail :

Agent de la fonction publique mis à disposition (possibilité par voie de détachement)

Vos perspectives :

Expérience professionnelle variée de nature à offrir des aptitudes pour accéder à une catégorie supérieure.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation
ARCOM 39-43 Quai André Citroën 75739 PARIS CEDEX 15

Domaine(s) fonctionnel(s) :
Affaires générales

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type :

Assistant(e) d'administration générale / ADM004

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Agent de la fonction publique mis à disposition

Qui contacter ?

Département des ressources humaines : Gauthier MARMOUGET : n° 01 40 58 38 04 /
recrutement@arcom.fr

Comité territorial de l'audiovisuel de Paris : Angélique URSULET : n° 01 40 58 34 77 /
angelique.ursulet@arcom.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2024-04/formulaire-de-mobilite-modifiable-avril-2024.pdf>

Fondement juridique

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique
2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)

Statut du poste

Vacant à partir du 01/01/2025

Métier de référence

Assistante / Assistant de direction