

---

## **AGENT (H/F) ADMINISTRATIF**

---

### **Définition du métier ou de la fonction**

Secrétariat des divers secteurs de la direction des affaires culturelles, du patrimoine et des relations internationales.

### **Fonctions et activités**

#### **Techniques - administratives**

- **Secrétariat pour l'ensemble de la direction**
  - Accueil physique et téléphonique
  - Référent de la gestion du courrier (enregistrement, diffusion...)
  - Référent commande fournitures de bureau, tenue de l'agenda
  - Classement physique et dématérialisé des dossiers
  - Préparation de réunions (préparation de documents, organisation logistique des salles et du matériel)
  - Tenue et actualisation de fiches de suivi (dossiers, fiches contacts, enregistrement et suivi de demandes extérieures)
  - Collaboration à l'archivage des dossiers
  - Tenue d'agendas
- **Dans le secteur du patrimoine**
  - Référent de l'inventaire des objets d'arts des églises propriétés de la ville
  - Référent du recensement et tenue de fiches sanitaires du petit patrimoine de la commune, actualisation de Vérémap
  - Collaboration au suivi des restaurations / réparations du petit patrimoine
  - Collaboration à l'organisation des journées du patrimoine
  - Référent du portail photographique partagé avec les services de la collectivité « album »
  - Relecture et diffusion de documents administratifs et de publications
  - Organisation des réunions du comité de bien Cité épiscopale et des commissions locales du secteur sauvegardé
- **Dans le secteur de la culture et de l'international**
  - Renseignements sur les événements culturels de la ville sur demande de tiers
  - Collaboration à l'accueil de délégations
  - Collaboration à l'organisation de vernissages

#### **Organisationnelles et humaines**

- Mise à disposition de la communauté d'agglomération de l'Albigeois dans le cadre du transfert de compétences (patrimoine)
- Travail transversal avec les services de la direction et de la ville et des partenaires extérieurs
  - Travail nécessitant méthode et rigueur

### **Ressources ou compétences requises**

#### **Savoir**

- Connaissance du secrétariat
- Connaissance du fonctionnement de la collectivité

#### **Savoir-faire**

- Maîtrise des logiciels de bureautique (writer, calc, internet, zimbra, courriers signalés, Album, Vérémap)
- Rigueur et méthode

**Savoir-être**

- Sens du relationnel
- Discrétion
- Capacité à travailler sur des missions variées

**Type de formation et expérience**

- Formation en secrétariat
- Expérience du secrétariat
- Expérience du travail en collectivité

**Catégorie statutaire**

- Poste de catégorie : C
- Filière : administrative
- Rifseep : 9

**Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste**

- Poste à temps complet
- Horaires de travail : 37h hebdomadaires dans le cadre de l'amplitude horaire du service

---

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement en pdf)

**avant le 12 mai 2020**

à Madame le Maire

Mairie d'Albi

16, rue de l'Hôtel de Ville – 81000 Albi

[recrutement@mairie-albi.fr](mailto:recrutement@mairie-albi.fr)

**Contact :**

Pour tout renseignement, s'adresser à :  
Madame Marie-Eve Cortés, directrice des affaires culturelles,  
du patrimoine et des relations internationales Tél. : 05 63 49 11 95