

## FICHE DE POSTE

**Intitulé de l'emploi** : Assistant administratif au bureau de la communication interministérielle et de la représentation de l'État

Catégorie statutaire / Corps  
C

Groupe RIFSEEP

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale  
ou SIC

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

Assistant administratif

Poste substitué

### Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

### Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de Saône et Loire - Cabinet - Bureau de la communication interministérielle et de la représentation de l'Etat

## Vos activités principales

Sous l'autorité du chef bureau CIRET et de son adjoint :

- **1) Au titre des affaires réservées :**
  - Participation à l'action de réponse des correspondances des particuliers (rédaction des réponses, saisie des services et suivi)
  - Instruction des demandes de décoration des particuliers, des entreprises et des institutions, relevant du domaine de compétence du bureau CIRET.
- **2) Au titre des questions de protocole**
  - Participation à l'organisation des visites ministérielles et autres visites officielles (invitations, constitution du dossier préfet et ministre, relance téléphonique...).
- **3) Autres missions**
  - Participation aux autres missions ponctuelles confiées par le chef du bureau CIRET, notamment dans le domaine de la communication interministérielle (prise de photos sur les évènements, rédaction de communiqués de presse...).

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences budgétaires et comptables</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique -bureautique</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i> <b>Savoir-être au choix</b>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Activités du bureau de la communication interministérielle et de la représentation de l'État : le protocole, les affaires réservées, la communication externe (internet, réseaux sociaux, relations médias...) et interne (intranet).

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau est composé de 7 agents dont un apprenti

- **Liaisons hiérarchiques**

L'agent travaille sous la responsabilité directe du chef de bureau.

- **Liaisons fonctionnelles**

Les services de la préfecture, sous-préfectures, services de l'État et partenaires dans le département.

**Durée attendue sur le poste** : 2 mois

**Vos perspectives :**

Poste à dominante administrative, mais parfois opérationnel, aux contacts très diversifiés ouvrant vers la préparation des concours administratifs et d'autres familles d'emplois.

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter :**

Christophe Darrasse, chef adjoint du bureau de la communication interministérielle et de la représentation de l'État

**Date limite de dépôt des candidatures** : 15 novembre

Date de mise à jour de la fiche de poste (20/10/2021) :