



DIRECTION DE LA TRANSFORMATION DES  
SYSTEMES D'INFORMATION ET DES  
RESSOURCES HUMAINES

---

*Quimper, le 6 avril 2022*

La Direction de la culture des patrimoines et du sport  
recrute en interne/externe par voie contractuelle

un assistant administratif (h/f)

**pour la mission des enclos paroissiaux patrimoine mondial**

⇒ Peuvent se porter candidats au profil de poste ci-après les agents titulaires de catégorie C ou B des filières administrative et culturelle

Les candidatures avec la référence 3031 (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courrier à la Direction de la transformation des systèmes d'information et des ressources humaines ou courriel ([recrutement@finistere.fr](mailto:recrutement@finistere.fr)) sous couvert de la voie hiérarchique

**avant le vendredi 29 avril 2022.**

**Environnement du poste :**

Résidence Administrative : Morlaix

Spécificité de l'emploi : mission courant jusqu'au 31/12/23 et éventuellement renouvelable.  
Télétravail envisageable une partie du temps.

A l'issue de la mission l'agent retenu réintègre son poste initial ou un poste correspondant.

Poste à pouvoir dans les meilleurs délais : dans les meilleurs délais



# FICHE DE POSTE n°

Direction : direction de la culture des patrimoines et du sport

Mission enclos paroissiaux patrimoine mondial

Adresse :

Résidence administrative : Morlaix

*Fiche de poste complétée par : Vincent Gragnic, le Responsable*

*date : 28/03/22*

Métier : Assistant/e administratif/ve

Dénomination du poste : Assistant/e administratif/ve

Encadrant de direction

Encadrant de service

Encadrant de proximité

Grade (s) concerné (s) : B ou C ou contractuel

Filière (s) concernée (s) : administrative ou culturelle

Contexte du poste :

Le département a annoncé le lancement de la candidature des enclos paroissiaux du Finistère sur la liste du patrimoine mondial de l'Unesco le 18 février.

Une quarantaine de maires du Département ont été associés à l'annonce de l'objectif de candidature.

Une mission dédiée à cette candidature est en cours d'installation. Celle-ci est composée pour l'instant de son président Jean-Jacques Aillagon, d'un responsable Vincent Gragnic et de l'appui de François Laquièze.

Il s'agit de doter la mission d'un très bon assistantat de façon à l'accompagner dès la première phase de ses projets : organisation de la tournée des enclos, correspondance avec les Maires, organisation logistique et relationnelle du séminaire au printemps, etc...

Il s'agira en outre d'assurer la « permanence » du service et d'assister les missions du président de la mission et de l'appui externe de François Laquièze basé à Nice.

Enfin, cela concernera le suivi des factures de fonctionnement, l'exécution financière, le lien avec le service ressource de la DCPS, la commande publique, la rédaction des rapports, le suivi des activités de la mission : comptes rendus de réunion, courrier, appui logistique et administratif.

<b>Missions</b>	<b>Activités</b>
<b>Accueil et information</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil physique et téléphonique de la mission</li> <li>• Gestion adresse mail partagée</li> <li>• Recueillir et donner des informations sur la mission UNESCO (renseigner le public le cas échéant)</li> </ul>
<b>Suivre les projets et les activités de la mission</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction de notes, rapports et de compte-rendu de réunion</li> <li>• Rédaction et/ou mise en forme des courriers et des rapports</li> <li>• Tri, classement et archivage des documents</li> <li>• Documentation, création de dossiers de contenus historiques et patrimoniaux (recenser les contenus, l'iconographie, les ressources, etc.)</li> <li>• Appui logistique à l'équipe (déplacement, organisation de réunions, prise de rdv, réservation de salle, commandes de fournitures...)</li> <li>• Etre en lien avec la collectivité : informations de la DCPS, service ressources, transversales provenant des différentes directions.</li> </ul>
<b>Constituer, instruire et suivre les dossiers administratifs et comptables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des factures, de la signature du devis au paiement.</li> <li>• Mise en forme, pré-contrôle et suivi des rapports en séance plénière et commission permanente</li> </ul>
<b>Participer à l'élaboration du budget Suivre le budget en fonctionnement et en investissement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à l'élaboration des budgets de fonctionnement (et d'investissement) et à leur actualisation.</li> </ul>
<b>Participer à l'élaboration des achats, commandes et consultations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En lien avec le service ressource de la DCPS et la commande publique : évaluer le besoin, choisir la procédure, mettre en forme le cahier des charges, suivre les consultations</li> <li>• Suivi administratif</li> </ul>

Évolution possible :

# COMPÉTENCES

<b>Connaissances et technicités professionnelles</b>	Intérêt pour le patrimoine, l'Histoire	3	<b>Niveau requis à la prise de poste *</b>
	Connaître les missions, le fonctionnement et les objectifs de la Mission UNESCO	3	
	Maîtriser le fonctionnement des services de la collectivité. Connaissance des instances, circuits et procédures.	2	
	Maîtriser les règles de l'expression orale et écrite de qualité	3	

<b>Compétences transversales</b>	Sens du service public
	Qualité des relations dans le travail
	Aptitude à rendre compte Capacité à travailler en équipe et en autonomie Capacité à prendre des initiatives Capacité de rédaction Savoir collecter les informations nécessaires,
	Sens des priorités et de l'organisation, sens pratique Capacité d'anticipation Capacité à respect des délais Rigueur Réactivité Capacité d'adaptation et d'innovation

\*

<b><u>Niveau 1</u></b>	<b><u>Niveau 2</u></b>	<b><u>Niveau 3</u></b>	<b><u>Niveau 4</u></b>
<b>Notions/Débutant</b>	<b>Travail en semi autonomie/Qualifié</b>	<b>Maîtrise</b>	<b>Expertise</b>

