



L'Arcom recrute

Au secrétariat général aux territoires

Fonction : Secrétaire-assistante/assistant

L'Arcom, une autorité publique indépendante



Garante des libertés de communication et d'expression dans les espaces audiovisuel et numérique, l'Arcom a notamment pour mission de veiller aux responsabilités démocratiques et sociétales des médias audiovisuels et des plateformes en ligne, de garantir le pluralisme des médias audiovisuels d'information et l'indépendance de l'audiovisuel public, d'assurer les équilibres économiques du secteur et de soutenir la création.

Retrouvez notre action sur arcom.fr

Rejoindre notre équipe

Le secrétariat général aux territoires (SGAT) est chargé de coordonner et d'animer le réseau des 16 délégations territoriales (Arcom locales) de l'Autorité.

Ses attributions sont les suivantes :

- veiller à la diffusion des informations nécessaires au bon fonctionnement des délégations territoriales ainsi qu'à la valorisation de leurs travaux ;
- assurer leur animation transverse ;
- assurer la coordination inter-directionnelle des dossiers d'intérêt commun concernant les délégations territoriales ;
- piloter le déploiement d'actions de sensibilisation à l'éducation aux médias et à la citoyenneté numérique dans les territoires
- gérer la protection de la réception dans les bandes de fréquences attribuées à l'Arcom et organiser le contrôle du spectre.

Le SGAT comprend un département chargé de la protection de la réception et du contrôle du spectre (PRCS).

Vos missions

Rattaché directement à la secrétaire générale aux territoires, le secrétaire-assistant assure les missions ci-après pour le bon fonctionnement du SGAT et pour celui du département PRCS qui lui est rattaché en assurant notamment les fonctions suivantes :

- ✓ **Accueil physique et téléphonique ;**
- ✓ **Enregistrement et suivi des courriers du SGAT** en tant que « référent courrier » du SGAT
- **Relations transverses :**
 - Contacts avec les secrétaires-assistantes des Arcom locales ;
 - Liaison avec les assistantes des différentes directions, de la direction générale, des conseillers et du Cabinet de l'Autorité ;
 - Participation aux événements organisés par le SGAT (déplacements et journées des territoires)
- ✓ **Assistance à la préparation des dossiers du SGAT :**
 - Mise en forme et saisi des supports écrits ;
 - Suivi des dossiers jusqu'à la bonne exécution des décisions et leur publication au *Journal Officiel de la République française*.
- ✓ **Préparation des rendez-vous et des déplacements des agents du SGAT**
- ✓ **Chargé du suivi des mandats des membres nommés dans les Arcom locales**
- ✓ **Suivi des commandes du SGAT**
- ✓ **Référent de la numérisation, en vue de leur archivage électronique, des documents du SGAT:** classement et archivage des documents sur serveurs internes et gestion de l'archivage externalisé.
- ✓ **Mise à jour de tableaux de suivi internes.**

Le titulaire du poste pourra être conduit à participer, en tant que de besoin, à d'autres activités relevant du champ de compétence du SGAT.

Votre profil F/H

La/Le titulaire du poste devra être titulaire d'un niveau BAC + 2 et réunir les qualités suivantes :

- ✓ bonne maîtrise des outils informatiques courants : Windows 7, suite bureautique Microsoft (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), internet ;
- ✓ autonomie, sens de l'organisation et rigueur ;
- ✓ capacités rédactionnelles ;
- ✓ sens de la communication ;
- ✓ goût pour le travail en équipe et qualités relationnelles ;
- ✓ capacités d'adaptation à l'évolution des missions et du fonctionnement du SGAT ;
- ✓ excellente discrétion professionnelle.

Conditions

- CDI (Catégorie B)
- Télétravail partiel possible
- Localisation : Paris
- Équilibre vie privée/vie professionnelle
- Respect des labels diversité et égalité
- A pourvoir dès que possible



CV à envoyer avant le 16/08/2024
secetaire.arcom@emploi.beetween.com