



# L'Arcom recrute

## Au secrétariat général aux territoires – Arcom Paris

**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](http://arcom.fr)

#### Rejoindre notre équipe

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.

#### Votre profil F/H

Diplômé d'un niveau BAC/BAC + 2, vous disposez notamment des qualités suivantes :

- bonne maîtrise des outils informatiques courants : Windows, suite bureautique Microsoft (Word, Excel), internet ;
- sens de l'organisation et rigueur ;
- bonnes 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 de l'Arcom ;
- grande discrétion professionnelle.

#### Vos missions

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

- **Accueil physique et téléphonique**
- **L'enregistrement et le suivi des courriers**
- **Informations de premier niveau des interlocuteurs internes et externes :**
  - Informations du président et de la secrétaire générale de l'activité du comité ;
  - Liaison avec les directions concernées
- **Assistance à la préparation des réunions de l'ARCOM Paris**
- **Suivi des déplacements du président, des membres et de la secrétaire générale de l'ARCOM Paris :**
  - Préparation des ordres de mission et des états de frais ;
  - Transmission des éléments
- **Suivi des fournitures et des matériels de l'ARCOM Paris**
- **Classement et archivage des dossiers de l'ARCOM Paris**
- **Mise à jour de tableaux de suivi.**

La/le titulaire du poste pourra être conduit à participer, en tant que de besoin, à d'autres activités relevant du champ de compétence du secrétariat général aux territoires (SGAT).

### Conditions

- CDD de 3 ans (Catégorie C)
- Télétravail partiel possible
- Localisation : Paris
- Équilibre vie privée/vie professionnelle
- Engagement en faveur de la diversité et de l'égalité
- A pourvoir dès que possible



CV à envoyer avant le 01/09/2024  
[secretaire.paris.arcom@emploi.beetween.com](mailto:secretaire.paris.arcom@emploi.beetween.com)