



AVIS DE VACANCE D'EMPLOI
CDI de droit privé
Ouvert en interne et en externe

Date d'émission de l'avis : 22/03/2023
Date limite de candidature : 15/04/2023
Date d'entrée en fonction : 01/05/2023

EST DECLARE VACANT UN POSTE
DE CHEF DE CABINET
AUPRES DU DIRECTEUR GENERAL (H/F)

Environnement :

Le Domaine national de Chambord, créé par l'article 230 de la loi du 23 février 2005 relative au développement des territoires ruraux, est un établissement public national à caractère industriel et commercial. Son décret statutaire n°2005-703 du 24 juin 2005 précise les missions qui lui ont été conférées. Le décret n° 2018-432 du 1er juin 2018 institue le rattachement du grand parc du domaine de Rambouillet au Domaine national de Chambord. Pour plus d'informations, le rapport d'activités 2021 est disponible sur le site internet de Chambord : www.chambord.org

Près de deux millions de personnes fréquentent chaque année le Domaine national de Chambord et plus d'un million d'entre elles visitent le château ou participent aux activités de loisirs qui leur sont proposées.

Descriptif du poste :

Affectée à la direction générale, la personne recrutée épaula le Directeur général au quotidien dans la gestion opérationnelle de ses activités. A sa demande, elle est le relais entre ses différents interlocuteurs notamment en externe.

Elle n'assure aucune mission hiérarchique.

Activités principales :

- Assurer un soutien administratif au Directeur général ;
- Assurer la gestion stratégique, en lien avec l'assistante de direction déjà en poste, de son agenda ;
- Organiser et préparer la logistique, également en lien avec l'assistante de direction, des différents événements professionnels (réunions, déplacements, conférences téléphoniques...)
- Assurer la rédaction et la diffusion des comptes rendus de réunion du COMEX et du CODIR ;
- Rédiger des courriers institutionnels pour le compte du Directeur général ;
- Préparer la rédaction des éléments de langage à destination du Directeur général et des cibles institutionnelles en lien et en cohérence avec les équipes du domaine ;
- Planifier, organiser et préparer les rendez-vous institutionnels du Directeur général ;
- Préparer les dossiers pour les rencontres institutionnelles ;
- Rédiger des notes ;
- A la demande du Directeur général, assurer les relations avec certains acteurs institutionnels ;
- Prendre en charge les démarches post-rencontres institutionnelles ;
- Organiser des événements à vocation d'influence (visites officielles, inaugurations, événements avec des partenaires institutionnels,...) en lien avec les différentes directions de l'établissement ;

- Veiller au suivi des contacts institutionnels (noms, titres, adresses, téléphones...)

Autres activités

- lors de ses absences, remplacer l'assistante de direction sur l'ensemble de ses missions.

Profil recherché

Connaissances transversales requises :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative ;
- Esprit synthétique ;
- Excellente expression orale et rédactionnelle ;
- Maîtrise des outils de bureautiques (word, excel, powerpoint...);
- Maîtrise des techniques de communication ;
- Compétences en prise de notes ;
- Maîtrise de l'anglais courant ;
- Bonne culture générale
- Forte capacité d'organisation, d'anticipation, de rigueur et de méthode ;
- Analyse et hiérarchisation des informations ;

Savoir être

- Grande disponibilité,
- Capacité d'adaptation, réactivité, sens de l'initiative, gestion des priorités ;
- Loyauté,
- Discrétion, sens de la confidentialité,
- Bon relationnel,
- Bonne présentation ;

Profil du candidat

- BAC +3/4
- Avoir suivi un cursus spécialisé en relations institutionnelles

Permis B indispensable

Catégorie du poste :

CDI de droit privé

Rémunération :

A partir de 2 640 euros brut/mensuel (niveau 5 coefficient 69 de la grille salariale en vigueur).

Les candidatures comprenant une lettre de motivation et un CV doivent être adressées au Directeur général du Domaine national de Chambord par voie électronique à l'adresse suivante : ressourceshumaines@chambord.org