

**FICHE DE POSTE**

**SECRÉTAIRE-ASSISTANT.E**

**Secrétariat général aux territoires**

**Comité territorial de l'audiovisuel de Paris**

**(MISE A DISPOSITION DE FONCTIONNAIRES)**

**Poste ouvert jusqu'au 30/11/2023, délai de rigueur**

**1- L'AUTORITÉ DE RÉGULATION DE LA COMMUNICATION AUDIOVISUELLE ET NUMÉRIQUE**

L'Autorité de régulation de la communication audiovisuelle et numérique (Arcom) a été créée le 1<sup>er</sup> janvier 2022 par la loi du 25 octobre 2021 relative à la régulation et à la protection de l'accès aux œuvres culturelles à l'ère numérique.

Autorité publique indépendante, l'Arcom est le régulateur de la communication audiovisuelle et numérique. Elle garantit l'exercice de la liberté de communication au public par voie électronique ([article 3-1 de la loi du 30 septembre 1986 modifiée](#)), assure les missions prévues à l'[article L. 331-13 du code de la propriété intellectuelle](#) et veille au respect de la propriété littéraire et artistique (article 3-2 de la loi du 30 septembre 1986 modifiée). En plus de ses compétences à l'égard notamment des services de radio, de télévision et de vidéo à la demande, ce nouveau régulateur voit son champ de compétences élargi à des acteurs du champ numérique, notamment les services de vidéo à la demande étrangers, conformément à la directive « Services de médias audiovisuels », et les plateformes en ligne, en particulier en matière de lutte contre la manipulation de l'information et la haine en ligne. La loi renforce également les moyens d'action dont dispose l'Autorité en matière de lutte contre le piratage.

L'Arcom est un organisme collégial doté de la personnalité morale. Pour assurer ses missions, elle dispose de 10 directions, placées sous l'autorité de son président et sous la responsabilité de son directeur général ; d'un secrétariat général aux territoires qui anime et coordonne les 16 comités territoriaux de l'audiovisuel répartis dans les régions en métropole et en outre-mer ainsi que d'un secrétariat du collège qui organise les travaux du collège plénier.

Le site internet [www.arcom.fr](http://www.arcom.fr) permet aux candidats de s'informer utilement sur l'activité et l'organisation de l'Arcom.

**2- ATTRIBUTIONS DU COMITE TERRITORIAL DE L'AUDIOVISUEL DE PARIS**

Les comités territoriaux de l'audiovisuel (CTA) sont partie intégrante de l'Arcom. Ils sont dotés d'une compétence consultative auprès de l'Arcom, dans le cadre de l'examen des dossiers lors des appels aux candidatures pour les radios et les télévisions locales, du contrôle du respect de leurs obligations par les titulaires d'autorisations, et d'une compétence décisionnelle dans les conditions fixées par le décret n° 2011-732 du 24 juin 2011 relatif aux comités techniques prévus à l'article 29-3 de la loi du 30 septembre 1986 relative à la liberté de communication.

Les CTA contribuent à l'information de l'instance de régulation. Ils veillent à l'application des conventions conclues entre les titulaires d'autorisations et l'Arcom. C'est ainsi qu'ils réalisent des écoutes pour s'assurer du respect des engagements souscrits en matière de programme, notamment en ce qui concerne la réalité du programme local des services ou les modalités de diffusion de la publicité locale ou nationale.

### 3 - CONTEXTE ET DESCRIPTION DES ATTRIBUTIONS DU POSTE

#### • Contexte

L'ouverture du poste s'inscrit dans un contexte de remplacement d'un agent.

#### • Attributions

Placé(e) sous l'autorité de la secrétaire générale du comité territorial de l'audiovisuel (CTA), le/la secrétaire-assistant.e assure les missions listées ci-après :

- Accueil physique et téléphonique :
  - Accueil du public ;
  - Réception de tous les appels entrants (sauf lignes directes) ; Suivi de la messagerie téléphonique du CTA.
- L'enregistrement et le suivi des courriers :
  - Enregistrement du courrier « arrivée - départ » sous le logiciel ELISE ;
  - Transmission des courriers nominatifs ou en double-enveloppe aux intéressés, sauf exceptions liées aux exigences du service ;
  - Stockage des courriers reçus et envoyés dans le serveur partagé ;
  - Photocopies des courriers pour les classeurs de suivi et pour les dossiers nominatifs des opérateurs ;
  - Envoi et réception des courriers (recommandé) à l'agence La Poste la plus proche.
- 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 services supports du Conseil (DAFSI, DSI) et les directions de rattachement (DTVAD) (gestion des fournitures et des factures du CTA, devis, suivi des entreprises intervenant sur le site...).
- Assistance à la préparation des réunions du CTA ;
- Le suivi des déplacements du président, des membres et du secrétaire général :
  - Préparation des ordres de missions spéciaux et des états de frais ;
  - Transmission des éléments nécessaires à la direction administrative, financière et des systèmes d'information (DAFSI), après visa du président ou du secrétaire général ;
- Le suivi des fournitures et des matériels du CTA :
  - Suivi des stocks ;
  - Préparation des commandes de fournitures ;
  - Transmission, après visa du secrétaire général, des factures, des demandes de matériels et de fournitures à la direction administrative, financière et des systèmes d'information.
- La numérisation, en vue de leur archivage électronique, des documents du CTA tels que :
  - Les procès-verbaux des réunions du CTA ;
  - Courriers ;
  - Les conventions des radios autorisées.
- Le classement et l'archivage des documents suivants (liste non exhaustive) :
  - Courriers « départ » et « arrivée » du CTA ;
  - Dossiers et procès-verbaux des réunions du CTA ;
  - Décisions publiées au Journal Officiel ;
  - Procès-verbaux de l'Arcom ;
  - Dossiers de candidatures des radios ;
  - Conventions et courriers divers échangés avec les radios autorisées ;
  - Rapports annuels des radios et des télévisions locales ;
  - Conventions et demandes d'autorisations temporaires ;

- Compte-rendu des radios temporaires.
- La gestion de l'archivage externalisé :
  - Archivage des dossiers et mise à jour du fichier d'archivage externalisé.
- La mise à jour de tableaux de suivi.

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

#### **4 - PROFIL RECHERCHÉ**

Le/la titulaire du poste devra, de préférence, être titulaire de Bac à BAC + 2 et réunir les qualités suivantes :

- bonne maîtrise des outils informatiques courants : Windows, suite bureautique Microsoft (Word, Excel), internet ;
- 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 CTA ;
- grande discrétion professionnelle.

Le poste est à pourvoir dès que possible, uniquement pour des fonctionnaires mis à disposition.

Les postes de l'Arcom sont ouverts, sous réserve de l'accord hiérarchique et des nécessités de service, au télétravail jusqu'à 3 jours par semaine.

Des renseignements complémentaires pourront être obtenus auprès de **Christine LAUDRIN**, secrétaire générale aux territoires ([christine.laudrin@arcom.fr](mailto:christine.laudrin@arcom.fr)) et du département des ressources humaines ([recrutement@arcom.fr](mailto:recrutement@arcom.fr)).

Les personnes intéressées par ce poste devront transmettre leur candidature (CV et lettre de motivation) au département des ressources humaines au plus tard à la date indiquée comme délai de rigueur, avec en objet de leur envoi le rappel de l'intitulé du poste « Secrétaire - assistant.e au CTA de Paris ».

Respectueux des labels diversité et égalité entre les femmes et les hommes, l'Arcom étudie avec la plus grande attention l'ensemble des candidatures qui lui sont adressées, notamment celles des personnes en situation de handicap, sans discrimination.