Assistant-e en gestion administrative

Cadre de l'emploi
Catégorie A , BAP J, ASI , recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Emploi-type REFERENS
Assistant-e en gestion administrative

Date de prise de fonction
01 /09 /2020

Localisation du poste
Faculté Sociétés et Humanités
2 rue Valette
75005 Paris

Contact
drhconcours@u-paris.fr

REJOINDRE UNIVERSITE DE PARIS

Issue du rapprochement des universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université de Paris propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RESUME DU POSTE

L'assistant.e de direction collabore étroitement avec la Directrice Générale de la Faculté. Il.elle seconde la directrice pour faciliter la mise en œuvre de sa mission. Il.elle instruit des dossiers dans le cadre du schéma directeur de construction de la faculté et en lien avec la démarche qualité de la direction générale.

PRESENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'université de Paris, créée par le décret du 20/03/2019, est issue de la fusion des universités Paris Descartes, Paris Diderot et de l'Institut de Physique du Globe de Paris. L'Université de Paris couvre l'ensemble des domaines disciplinaires (Santé, Droit-Economie-Gestion, Arts-Lettres-Langues, Sciences Humaines et Sociales, Sciences et Techniques).
La Faculté Sociétés et Humanités regroupe 12 composantes : faculté de Droit-Economie-Gestion (DEG), UFR Sciences Humaines et Sociales (SHS), UFR Géographie Histoire Economie et Sociétés (GHES), UFR Lettres Arts et Cinéma (LAC), UFR Etudes Interculturelles de Langues Appliquées (EILA), UFR Etudes Anglophones (EA), UFR Langues et Civilisations de l'Asie Orientale (LCAO), UFR Linguistique, Institut des Humanités et Sciences Sociales (IHSS), Institut de Psychologie (IP), UFR Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (STAPS), représentant 23 700 étudiants, 35 laboratoires de recherche, 1200 personnels.
L'administration facultaire est en cours de construction, en liens étroits avec les directions métiers de l'université de Paris (DRH, Finances, Formation, Recherche, Patrimoine, etc.), les composantes, les structures de recherche…

MISSIONS ET ACTIVITES

Missions du poste

Encadrement

Le poste est sans encadrement hiérarchique mais coordonne et synthétise les informations transmises par les différents interlocuteurs de la Faculté, en interne (avec les composantes, structures de recherche, etc.) et en externe (avec la Direction générale des services, les directions centrales métiers, les autres facultés, etc.).

Activités principales

- Rassembler les informations et les documents pour la constitution des dossiers nécessaires à la direction de la Faculté
- Réaliser des tableaux de bord
- Participer à la mise en place des groupes de travail pour la création de l'administration facultaire, sur un mode projet
- Coordonner les aspects logistiques de la Direction, organiser et préparer la logistique des réunions et événements, assurer le suivi des déplacements.
- Gérer, traiter, coordonner des informations écrites (courriers et messageries) et orales (accueil et orientation des appels téléphoniques).
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les différentes structures de l'établissement et les partenaires extérieurs, informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure.
- Rédiger, mettre en forme ou relire des courriers et documents complexes.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la direction.
- Organiser l'agenda, en binôme avec l'assistant.e de direction du Doyen de la Faculté
- Organiser le classement des dossiers et procéder à un archivage régulier
- Travailler en binôme avec l'assistant.e de direction du Doyen de la Faculté, autant que de besoin sur certains dossiers.

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Objectifs et projets de l'établissement
- Organisation de l'enseignement supérieur et connaissances juridiques et réglementaires générales du domaine
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Connaissances budgétaires générales
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire

- Très bonne maîtrise de la langue française écrite et orale
- Maîtriser les techniques d'assistanat / de secrétariat
- Maîtriser les logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur, powerpoint…)
- Savoir hiérarchiser les activités et apprécier le degré d'urgence
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des procès-verbaux, des relevés de décision, des rapports, des documents
- Créer des procédures
- Concevoir des tableaux de bord

Savoir-être

- Rigueur
- Fiabilité
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Réactivité

- Disponibilité
- Sens relationnel
- Esprit d'initiative
- Polyvalence
- Dynamisme

Outils spécifiques à l'activité

- Environnement windows
- Applications planning, rendez-vous…
- Applications de gestion des sites d'informations

Formation et expérience nécessaires

- Expérience du monde universitaire, de plusieurs années, dans des expériences similaires (par exemple en composante, en direction centrale, etc.)
- Formation littéraire de préférence