Assistant-e de direction

Offre d'emploi d'Université de Paris

Direction Générale Déléguée Patrimoine Immobilier et Logistique (PILEPS)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Assistant-e en gestion administrative
Date de la publication
03/03/2021
Date souhaitée de prise de fonction
03/05/2021
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

L'Assistant.e de direction collabore étroitement avec la Directrice Générale Déléguée PILEPS. Il.elle seconde la DGD PILEPS au sens large pour faciliter la mise en œuvre de sa mission, trouver les informations et les transmettre, prendre en charge les tâches organisationnelles, résoudre les questions pratiques, produire des bilans.
L'Assistant-e de direction a un rôle dans l'animation de la transversalité entre les différents pôles de la DGD PILEPS. Il.elle travaille en étroite collaboration avec les agents chargés de la gestion administrative des différents pôles, et en particulier du pôle transverse.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Rattachée à la Direction Générale des Services, la DGD PILEPS a pour missions principales :

- l'encadrement de la direction du patrimoine
- la participation à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie immobilière de l'établissement
- la gestion de l'immobilier
- la valorisation des locaux
- l'organisation de la maîtrise d'ouvrage
- la définition et le pilotage de la politique générale de maintenance et d'exploitation des

équipements et installations techniques
- la participation à la définition et le pilotage de la politique de sûreté et de sécurité de l'établissement
- la définition, l'organisation et le pilotage de la logistique
- la définition, le portage et la mise en œuvre des actions de développement durable
- le pilotage de la prévention des risques professionnels liés à l'environnement physique de travail

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Coordonner les aspects logistiques de la Direction, organiser et préparer la logistique des réunions et événements, rédiger les comptes rendu et assurer le suivi des actions.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la direction dans un cadre de démarche qualité.
- Contribuer aux descriptions et analyses conduites à l'échelle de l'établissement notamment dans le cadre du dialogue stratégique sur les objectifs et les moyens des composantes et structures de l'établissement.
- Organiser l'agenda de la DGD PILEPS.
- Gérer, traiter, coordonner des informations écrites (courriers et messageries) et orales (accueil et orientation des appels téléphoniques).
- Assurer la circulation de l'information, accompagner dans leurs démarches les différents pôles de la DGD PILEPS, les structures de l'établissement et les partenaires extérieurs.
- Rédiger, mettre en forme ou relire des courriers et documents complexes.
- Rassembler les informations et les documents pour la constitution des dossiers nécessaires à la DGD PILEPS.
- Organiser le classement des dossiers et procéder à un archivage régulier.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

/

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/.