Université de Paris

Assistant· e de Direction

Offre d'emploi d'Université de Paris

Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des Organisations (DRHO)

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
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
01/04/2021
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

Assister le.la directeur.trice général.e délégué.e adjoint.e des ressources humaines et des organisations - dans ses missions de direction de la DGDRHO et dans ses relations avec la direction de l'université, les autres entités internes et les interlocuteurs externes - afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil physique et téléphonique, ...)
Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.
Prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques.
Assurer le secrétariat du service en lien avec la seconde assistante.
Venir en appui administratif aux différents Pôles qui composent la Direction.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des Organisations (DGDRHO) propose et met en œuvre la politique des ressources humaines de l'établissement. Elle a pour vocation d'accompagner le changement, avec pour préoccupation majeure de mettre en cohérence la stratégie de l'établissement, les parcours professionnels des agents et l'amélioration du bien-être au travail pour tous. Au-delà des

missions classiques de gestion des personnels, il s'agit de contribuer à une politique de ressources humaines responsable, qui intègre tous les aspects de l'environnement au travail pour mieux répondre aux situations individuelles, aux enjeux de solidarité et assurer ainsi des parcours professionnels de qualité dans l'intérêt de l'établissement.

La DGDRHO est composée de 4 pôles rattachés à l'adjoint.e de la.du DGDRHO et en charge des relations directes avec les usagers : Administration RH BIATSS, Administration RH enseignants-chercheurs, Développement RH, Pôle transverses (retraites et expertise juridique RH). Quatre départements sont rattachés directement au.à la DGRDHO : ingénierie à la stratégie RH, relations sociales, pilotage et développement du SIRH, pilotage et contrôle de gestion RH. La direction comporte également un secrétariat de direction composé de 3 personnes. Enfin, deux départements de médecine de prévention sont rattachés fonctionnellement au.à la DGDRHO.

Ainsi, vous intervenez au sein d'un établissement en pleine mutation, ou les réseaux et partenariats internes sont à créer et où la répartition des responsabilités et activités administratives évolue. Université de Paris porte une ambition très forte en matière de professionnalisation collective sur les sujets liés aux ressources humaines, au management, et à la conduite des transformations.

Direction générale déléguée des Ressources Humaines et des Organisations – Assistanat de direction :

Le service d'assistanat de direction est composé de deux assistant.e.s de direction et un.e secrétaire.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Au sein de la DGDRHO, en binôme avec la seconde assistante affectée sur le site d'Odéon, vous aurez en charge le secrétariat de direction :

- Accueillir et orienter les interlocuteurs
- Tenir l'agenda
- Assurer la continuité de service en cas d'absence du.de la directeur.trice adjoint.e
- Trier et répartir le courrier
- Traiter et suivre les mails
- Assurer le circuit des parapheurs entre les différents services intersites
- Gérer le fonctionnement matériel et organisationnel de la direction : réservation de salles et de matériel, commande de fournitures, logistique.
- Organiser les réunions en présentiel ou en visioconférence et produire les comptes rendus
- Rédiger, mettre en forme et envoyer les courriers et convocations pour le compte du.de la directeur.trice adjoint.e et ponctuellement en appui de départements de la DGDRHO
- Préparer les déplacements du.de la directeur.trice adjoint.e
- Assurer le suivi des dossiers de campagnes de gestion collective concernant les personnels de la DGDRHO
- Assurer le suivi des congés des N-1 du.de la directeur.trice adjoint.e et des cadres
- Organiser et suivre les déménagements en lien avec le service des archives et la PILEPS
- Gestion budgétaire de la DGDRHO en lien avec le service financier
- Assurer le suivi des services faits des prestations en lien avec service financier
- Assurer le suivi des décharges et subventions syndicales en lien avec le service financier
- Assurer la gestion des déplacements et remboursement du personnel (ordre de mission et EL)
- Gestion des compte ENT en lien avec les composantes
- Gestion des réservations de salle (ADE)

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

- Siham
- Zoom
- FileSender
- ADE
- Next cloud

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Secrétariat avancé
- Accueil téléphonique et présentiel
- Techniques de gestion administrative
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissance générale des ressources humaines
- Connaissances budgétaires générales

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Anticiper les problèmes opérationnels, techniques et humains
- Analyser les besoins, connaître et utiliser les éléments de base en management des ressources humaines
- Avoir l'esprit d'équipe, adaptabilité
- Bonne capacité d'expression écrite et orale
- Rédiger des rapports ou des documents
- Maîtrise de l'ensemble du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Savoir organiser son activité en tenant compte des priorités, des contraintes et des échéances
- Être rigoureuse et autonome
- Disposer de facultés d'adaptation, d'écoute, d'analyse et de synthèse
- Avoir une bonne aisance relationnelle
- Respecter la confidentialité des informations utilisées et traitées
- Avoir le sens de l'écoute, de la diplomatie
- Savoir rendre compte et être force de proposition
- Avoir le sens des responsabilités

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau III - Bac+2 DUT BTS ou diplôme équivalent

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/.