

PH1184

# Assistant.e de direction

Offre d'emploi d'Université de Paris

Direction Générale déléguée de la Faculté des  
Sciences (DFSC)

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET  
FORMATION

## Emploi-type REFERENS

Technicien-ne en gestion administrative

## Date de la publication

JJ/MM/AAAA

## Date souhaitée de prise de fonction

19/04/2021

## 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

L'assistant.e de direction a pour mission de participer à la pré-instruction, l'instruction et le suivi de l'ensemble des dossiers que gère le.la directeur.trice général.e de la Faculté. À ce titre, il.elle s'assure de la cohérence de l'instruction des dossiers en lien avec l'ensemble des acteurs impliqués, dans le cadre du schéma directeur de la Faculté et en conformité avec la démarche qualité de la direction générale. Il.elle prendra une part active à la construction des processus de gestion de la Faculté, dans le contexte de la création de l'université de Paris et de ses facultés.

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Forte de ses 12 100 étudiant.e.s, 50 laboratoires de recherche et 3450 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques, la Faculté des Sciences est une des trois grandes facultés de l'Université de Paris. Elle est constituée de neuf composantes : cinq UFR sont localisées sur le site des Grands Moulins (UFR de Chimie, Informatique, Mathématiques, Sciences de la Vie, Physique) ainsi qu'une école d'ingénieur. Le site des Saint-Pères accueille les UFR de Sciences Fondamentales et Biomédicales et l'UFR de Mathématiques/Informatique. La ZAC Pajol, quant à elle, héberge l'IUT Paris Pajol. La Faculté des Sciences allie les sciences expérimentales aux sciences exactes, la recherche fondamentale à



la recherche appliquée.

Elle dispose d'une très grande richesse disciplinaire à l'image de la biologie, la chimie, l'informatique, les mathématiques, la physique ou encore les sciences biomédicales.

La direction générale de la Faculté des Sciences a pour mission le pilotage opérationnel de la Faculté ainsi que la gestion des interactions internes et externes entre les services de la Faculté, entre la Faculté et ses composantes ainsi qu'entre la Faculté et les services du siège de l'université.

## **DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS**

- Participer et/ou assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives de la direction générale de la Faculté ;
- Participer à la tenue des agendas de la direction générale et de l'équipe décanale ;
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire ;
- Coordonner les aspects logistiques de la structure ;
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques ;
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure dans le cadre de la démarche qualité de la direction générale;
- Assurer la cohérence et la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs, notamment via des outils de travail collaboratif ;
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Faculté;
- Assurer la veille réglementaire dans son domaine de gestion.

**Encadrement : non**

## **Conditions particulières d'exercice**

.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Connaissances :**

- Organisation, fonctionnement, objectifs et projets de l'établissement ;
- Organisation de l'enseignement supérieur ;
- Environnement et réseaux professionnels ;
- Méthodologie de conduite et de gestion de projet ;
- Méthodologie de la démarche qualité ;
- Techniques d'élaboration de documents ;
- Techniques de communication.

### **Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser l'expression écrite et orale ;
- Réaliser des synthèses ;
- Rédiger des rapports ou des documents ;
- Maîtriser la gestion des agendas ;
- Maîtriser les techniques d'enregistrement, de diffusion et de classement des documents ;
- Maîtriser l'organisation, la tenue et la restitution de réunions ;
- Maîtriser les techniques de travail collaboratif ;



- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles ;☐
- Concevoir des tableaux de bord.

**Savoir-être – Compétences comportementales :**

- Rigueur et fiabilité ;☐
- Confidentialité ;☐
- Esprit d'initiative ;☐
- Réactivité ;☐
- Sens relationnel.

**Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :**

Niveau IV - Baccalauréat 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](mailto: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/>.