Université de Paris

PH441

Secrétaire à la DGS

Offre d'emploi d'Université de Paris

Direction Générale des Services (DGS)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Adjoint-e en gestion administrative
Date souhaitée de prise de fonction
02/10/2020
Localisation du poste (ou site)
Campus Odéon

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

Au sein de la direction générale des services, l'adjoint.e en gestion administrative exécute les activités de secrétariat de direction classique et la gestion administrative, financière et ressources humaines

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La DGS composée à ce jour du DGS, de deux adjoints, d'une coordinatrice administrative, deux assistantes et d'un chargé de mission. La mission pilotage qui compte 6 agents lui est également rattachée. La DGS a vocation à évoluer.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Recueillir et traiter les demandes d'informations des interlocuteurs internes et externes
Gestion du courrier reçu (
Rédiger et mettre en forme certains courriels, courriers, notes et documents
Prendre en charge les aspects logistiques (devis et commandes de fournitures, prestations de bouche et autres)
Suivi et gestion des dépenses (carte achat, faire le lien avec le gestionnaire du service financier)

Saisir et suivre les demandes d'absence des personnels de la DGS et des Directeurs délégués généraux sous la responsabilité du DGS
Suivi des agendas (du DGS et de ses adjoints) en liaison avec les deux assistantes de direction
Saisir et mettre à jour les bases de données (annuaire, organigrammes,…)

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Possibilité de pics d'activité
Faire preuve de disponibilité en cas d'urgence

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale
Aisance en informatique (word, culture internet,…)

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Travailler en équipe
Savoir rendre compte
Polyvalence et autonomie de travail
Savoir anticiper et faire face à des situations d'urgence

Savoir-être – Compétences comportementales :
Discrétion, sens de la confidentialité
Capacité d'organisation et de réactivité
Très bon 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/.