

Assistant(e) de Direction

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales
(SFB)

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE
RECHERCHE ET FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Adjoint-e en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2023

Localisation du poste (ou site)

Saint-Germain-des-Prés

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité 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 Paris Cité 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 Paris Cité 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 Paris Cité 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

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales est composée de 5 services administratifs : Ressources Humaines, Financier, Scolarité, Informatique et Relations Extérieures et Internationales. Dans le domaine de la recherche, l'UFR comporte 7 laboratoires de recherches ainsi qu'un laboratoire Mixte de service.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Organiser l'agenda du Directeur

Préparer en lien avec le Directeur les ordres du jour des différents conseils, conseil scientifique local, conseil de gestion, conseil pédagogique

Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure

Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion

Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser



Retranscrire des informations orales à l'écrit
Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
Classer et archiver des documents

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Amplitude horaire importante éventuelle

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'élaboration de documents
Techniques d'accueil téléphonique et physique
Culture internet

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Accueillir et prendre des messages
Accueillir les populations concernées
Enregistrer et classer les documents
Rédiger des rapports ou des documents
Savoir rendre compte
Travailler en équipe
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être - Compétences comportementales :

Sens de l'organisation
Réactivité
Sens relationnel