

# Assistant ou assistante de direction et des instances

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

DGD Faculté des Sociétés et Humanités (DFSH)

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET  
FORMATION

## Emploi-type REFERENS III

Technicien-ne en gestion administrative

## Date de la publication

JJ/MM/AAAA

## Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2024

## Localisation du poste (ou site)

Valette

## 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

L'assistant ou assistante de direction et des ressources humaines assure des activités de secrétariat de direction et des fonctions polyvalentes d'assistance administrative et RH. Il est placé-e sous l'autorité hiérarchique du chef de service Affaires Générales et Institutionnelles de la faculté Sociétés et Humanités, et en lien fonctionnel avec le directeur du pôle RH.

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

Forte en 2021 de ses 24 110 étudiant.e.s, 40 structures de recherche et 1 590 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques et de douze composantes, la Faculté Sociétés et Humanités est l'une des trois facultés d'Université Paris Cité. Lieu d'échanges des savoirs et vivier de recherches pluridisciplinaires, cette faculté a la particularité de couvrir l'ensemble des champs disciplinaires dans les secteurs des arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales, psychologie, sciences et techniques des activités physiques et sportives ainsi que les disciplines juridiques, économiques et de gestion. Elle intègre également l'IUT Rives de Seine.



## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Affaires générales - assistantat de direction (50%)

- Tenir et gérer l'agenda du doyen de la faculté ;
- Organiser et préparer la logistique des réunions et événements ;
- Coordonner le circuit des conventions ;
- Gérer la bonne circulation des parapheurs (enregistrement, mise en œuvre des documents, relecture...)

Ressources Humaines (50%)

- Diffuser aux composantes de la faculté les informations relatives aux campagnes collectives et aux actes de gestion ;
- Donner des informations de premier niveau aux usagers ;
- Instruire des dossiers RH en vérifiant leur régularité juridique ;
- Appuyer l'activité de recrutement de la faculté (saisie de fiches de poste dans l'outil interne PhaRe...) ;
- Participer à l'organisation des conseils de la faculté et à leur déroulement (organisation de réunions préparatoires, diffusion de l'ordre du jour, vérification du quorum, rédaction de délibération et compte-rendus...) ;
- Assurer le suivi administratif des actions en cours et réalisées ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données, administrer des tableaux de bord ;
- Faciliter l'action du pôle RH en suivant les agendas et en réalisant une partie du suivi administratif de son activité ;
- Rédiger des notes et des courriers administratifs ;
- Participer à la rédaction et à la mise en œuvre de procédures.

**Encadrement : non**

## Conditions particulières d'exercice

Pics d'activité.

## PROFIL RECHERCHÉ

### Connaissances :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines ;
- Modes de fonctionnement des administrations publiques ;
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique.

### Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise) ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Travailler en équipe et en transverse ;
- Appliquer les dispositions réglementaires ;
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;
- Savoir prioriser ses activités.

### Savoir-être - Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité ;
- Sens de la confidentialité ;
- Réactivité ;



- Communication.