

Fiche de poste : assistant-e de direction (H/F)**Contexte :**

Paris-Est Sup est un Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), constitué sous forme de Communauté d'universités et établissements (ComUE) expérimentale. Elle regroupe quatre membres (2 universités, 2 grandes écoles) et douze associés (2 centres hospitaliers, 8 agences et centres techniques, 1 école d'architecture, 1 école d'ingénieurs spécialisée).

Pour le compte de ses établissements membres, elle assure trois missions principales : la coordination politique sur des sujets d'intérêt commun et la représentation politique de ses membres sur ces sujets en tant que de besoin, la formation doctorale partagée et la délivrance de l'habilitation à diriger des recherches (HDR), et l'émergence et le développement de nouveaux projets académiques et scientifiques communs. Les personnels sont implantés sur 2 sites : Champs-Sur-Marne et Créteil.

Plus d'informations : <http://www.paris-est-sup.fr>

La ComUE recherche un assistant ou une assistante de direction

Rattachement hiérarchique : secrétaire générale

Rattachement fonctionnel : président, 1^{ère} vice-présidente, direction du département des études doctorales, secrétaire générale, directrice de cabinet et de la communication.

Niveau de fonction : catégorie A, assistant-e ingénieur

N° emploi type Referens : assistant-e ingénieur J3C44

Mission :

Au sein d'une équipe administrative composée d'une trentaine de personnes, il ou elle apporte une assistance permanente et quotidienne à l'équipe de direction.

Il ou elle est l'interlocuteur de ses homologues au sein des équipes de direction des établissements membres et associé de la ComUE. Il ou elle assure la circulation de l'information en interne entre l'équipe de direction et l'ensemble des services de la ComUE.

Activités :

- **Appui à l'équipe de direction de l'établissement :**
 - Gère le planning de l'équipe de direction (agendas, rendez-vous, planification de réunions),
 - Organise les déplacements de l'équipe de direction,
 - Prépare les réunions liées à l'activité de l'équipe de direction de l'établissement (préparation des dossiers),
 - Gère les instances de la ComUE (tenue et proposition de calendriers, convocations, relances, préparation et vérification des dossiers et pièces, réservation de salles notamment),
 - Assure des travaux de secrétariat classique : notamment rédaction, frappe et mise en forme de documents,
 - Assure l'archivage des écrits liés à l'activité de la direction de l'établissement.

- **Appui au fonctionnement de l'établissement :**
 - Gère le standard téléphonique de l'établissement et l'accueil des visiteurs,
 - Contribue à l'organisation d'événements (protocolaires ou autres),
 - Rédige et diffuse des compte-rendu et informations en interne ou externe sur instruction de la direction,
 - Organise et coordonne les informations internes et externes parfois confidentielles liées au fonctionnement de la structure,

28 septembre 2021

- Gère les réservations de salles,
- Gère le courrier, les commandes de fournitures, et l'ensemble de la logistique commune à l'ensemble des services de l'établissement (mise à jour des listes d'interlocuteurs et contacts, et listes de diffusion notamment),

Les missions de l'assistant-e peuvent évoluer en fonction de l'activité de l'établissement.

Spécificités :

La ComUE Paris-Est Sup regroupe plusieurs établissements d'enseignement supérieurs et de recherche en tant que membres ou associés.

Double périmètre d'action de l'établissement : propre à l'établissement d'une part, commun à un ou plusieurs membres et associés selon les thèmes d'action, d'autre part.

Une capacité à interagir dans un environnement administratif avec des interlocuteurs de niveaux de responsabilités variées (présidence, direction, homologues).

Horaires potentiellement variables lors d'évènements ou échéances spécifiques.

Polyvalence des fonctions.

Connaissance et niveau de formation :

- DUT ou BTS et/ou expérience significative d'assistant-e de direction,
- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche appréciée,
- Aptitude au droit, droit public et droit des contrats appréciés,
- Connaissance de l'anglais appréciée.

Compétences et savoir-faire :

- Compétences informatique et bureautique : Word, Excel, PowerPoint,
- Gestion d'agendas complexes,
- Excellentes qualités rédactionnelles.

Savoir-être :

- Diplomatie et sens du travail en équipe,
- Excellente organisation (savoir prioriser et respecter les délais),
- Sens de la confidentialité sur les sujets sensibles.

Date de prise de fonction : dès que possible

Localisation :

Siège d'Université Paris-Est
6-8, avenue Blaise Pascal - Cité Descartes – Champs sur Marne
77455 Marne la Vallée
RER A : station : Noisy Champs

Situation :

- Contrat de droit public d'un an renouvelable, statut d'agent contractuel de la fonction publique.
- Mise à disposition d'un an renouvelable par un établissement membre de la ComUE,
- Contrat de détachement d'un an renouvelable

Rémunération :

Par référence à la grille d'assistant ingénieur, et selon diplôme et niveau d'expérience.

Candidature : curriculum vitae et lettre de motivation à adresser uniquement par courriel à :



28 septembre 2021

Service ressources humaines : recrutement.upe@univ-paris-est.fr

Pour toute information d'ordre administratif : 01 64 15 31 75