

ASSISTANT DE DIRECTION AU CABINET DE LA PRESIDENCE

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université PARIS 8, 2 rue de la liberté, 93526 SAINT-DENIS

Affectation : Cabinet de la présidence

Emploi-type : technicien-ne en gestion administrative - BAP J

Intitulée de la fonction : Assistant-e de direction au cabinet de la présidence

Catégorie : B - technicien-ne

Nature du concours : recrutement pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

Quotité : 100%

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres :

- 22 049 étudiants,
- Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
- 1058 personnels enseignants et 677 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Le cabinet de la présidence de l'université intervient en appui de la Présidente de l'établissement et de son équipe pour contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de l'université. Pour cela, il veille à rendre lisible cette stratégie en interne comme en externe. Il est en relation avec l'ensemble des services et des composantes de l'université mais aussi avec la région académique, les différents services de l'Etat, les

collectivités territoriales et les partenaires. Le cabinet est composé de 3 personnes : la directrice de cabinet, le (la) chef(fe) de cabinet et un(e) assistant(e).

ACTIVITES DU POSTE

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Sous l'autorité de la directrice de cabinet, l'assistant(e) assure l'ensemble des tâches administratives liées au fonctionnement du secrétariat de la présidence et à la gestion du budget de la présidence. Au sein de l'équipe présidentielle (Présidente, VP et chargés de mission, membres du cabinet), l'assistant(e) de direction assure l'accueil du cabinet de la présidence, se faisant, elle participe à la représentation de la présidence. Il/elle a en charge la gestion de l'agenda de la présidente et veille, en lien étroit avec le secrétariat de la Direction générale des services, à la bonne présentation des documents sensibles et stratégiques.

Accueil

- Accueil assistante de direction au cabinet de la présidence
- Accueil physique et téléphonique au secrétariat de la présidence
- Réception, commandes de traiteurs en lien avec le (la) collègue chargé(e) de la régie, mise en place, gestion logistique

Gestion administrative

- Gestion de l'agenda de la présidente en lien avec le (la) chef(fe) de cabinet et soutien sur le suivi de l'agenda des vice-présidents
- Rédaction, mise en forme, enregistrement et suivi des courriers partant de la présidence
- Organisation de réunions et d'événements spécifiques (Palmes académiques, Doctorat honoris causa, réceptions)
- Préparation des documents à la signature de la Présidente
- Gestion du courrier de la présidence sous toutes ses formes -mails, courriers papiers
- Préparation et diffusions des documents et dossiers nécessaires à l'activité de la présidence
- Gestion et réservation des salles de réunion
- Gestion des fournitures du cabinet de la présidence (état du stock, commandes)
- Gestion en autonomie de certains dossiers administratifs

Gestion financière

- Suivi du budget de la présidence (suivi de l'état des dépenses, engagements, attestation du service fait) en collaboration

- Organisation et suivi des déplacements de l'équipe présidentielle (réservation, ordre de mission)

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Connaissances :

- Connaissance de l'environnement universitaire et de son fonctionnement
- Maîtrise de l'outil informatique et des technologies de la communication (messagerie internet, pack office, mailing etc.)

Compétences opérationnelles :

- Qualités rédactionnelles
- Aptitude à l'organisation et à la coordination
- Capacité à hiérarchiser les priorités et les urgences

Compétences comportementales :

- Sens du travail en équipe
- Rigueur et discrétion professionnelle
- Esprit d'initiative et bon relationnel
- Dynamisme, réactivité et capacité d'anticipation
- Disponibilité
- Loyauté