

ASSISTANTE DE DIRECTION AU SEIN DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8

Adresse : 2 rue de la Liberté - 93200 Saint-Denis

Poste : Technicien

Catégorie : B

Quotité : 100%

A pourvoir à partir du : Dès que possible

Ouvert aux titulaires et contractuels

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

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 :

- 23935 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
- 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

L'université de Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

MISSION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Au sein de la Direction Générale des Services, la Direction des ressources humaines contribue à définir la politique RH de l'établissement et la met en œuvre.

Dans ce cadre, la direction des ressources humaines composée d'une cinquantaine d'agents participe à la définition des stratégies de l'établissement en matière de ressources humaines et en assure la mise en œuvre opérationnelle.

La DRH assure la gestion administrative, la paye, le pilotage de la masse salariale et des emplois, le recrutement et la formation des personnels de l'Université.

La DRH intervient à toutes les étapes de cette gestion : recrutement, avancement, mobilité interne ou externe, paye, retraite.

Les missions principales de la DRH s'organisent autour de quatre axes principaux :

- la **gestion administrative et financière** individuelle et collective de tous les personnels de l'établissement, qu'ils soient titulaires, contractuels ou vacataires.
- la **gestion des moyens** affectés à l'établissement, en termes **d'emplois et de masse salariale**.
- la mise en œuvre de la **politique de gestion des ressources humaines de l'établissement**. La déclinaison de cette politique de GRH – sur des volets tels que la formation des personnels, le temps de travail, les modalités de gestion des personnels contractuels, la qualité de vie et santé au travail
- **l'accueil, le conseil et l'information de tous les personnels**, pour toute question relative à la situation administrative ou à la carrière, la direction peut apporter des réponses à un besoin de formation, à un souhait de mobilité, à une interrogation sur les modalités à envisager pour une évolution de carrière, ou tout questionnement sur la retraite

ACTIVITES DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, l'assistant(e) assure l'ensemble des tâches administratives liées au fonctionnement du secrétariat de la DRH et à la gestion du budget de la direction.

Au sein de l'équipe de la DRH, l'assistant(e) de direction assure l'accueil. Il/elle a en charge la gestion de l'agenda de la directrice et veille, à la bonne présentation des documents des documents de la directrice. Il.elle assure l'organisation et le secrétariat du comité technique et en rédige les comptes-rendus.

MISSIONS PRINCIPALES

Accueil

- Accueil physique et téléphonique au secrétariat de la DRH
- Réception, commandes diverses en lien avec la direction de la logistique

Gestion administrative

- Gestion de l'agenda de la DRH en lien avec ses interlocuteurs.
- Rédaction, mise en forme, enregistrement et suivi de courriers et documents divers.
- _ Organisation et suivi des réunions du comité technique. Préparation de l'ordre du jour, mise en ligne des documents.
- _ participation en tant que secrétaire de séance aux réunions du comité technique et rédaction des comptes-rendus dans les délais fixés par la réglementation.
- Organisation de réunions et d'événements spécifiques.
- Préparation des documents à la signature de la directrice
- Gestion du courrier de la direction
- Préparation et diffusions des documents et dossiers nécessaires à l'activité de la DRH
- Gestion et réservation des salles de réunion
- Gestion des fournitures de la direction (état du stock, commandes)
- Gestion en autonomie de certains dossiers administratifs

Gestion financière

- Suivi du budget de la DRH (suivi de l'état des dépenses, engagements, attestation du service fait)
- Organisation et suivi des déplacements de l'équipe de la DRH (réservation, ordre de mission)
- _ Organisation et suivi des missions des enseignants dans le cadre des comités de sélection (activité intense chaque année au printemps), du CNU etc...
- Gestion et suivi des conventions

COMPETENCES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES

- 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.)
- Qualités rédactionnelles avérées
- Sens du travail en équipe
- Rigueur et discrétion professionnelle
- Esprit d'initiative et bon relationnel
- Dynamisme, réactivité et capacité d'anticipation
- Disponibilité
- Loyauté
- Aptitude à l'organisation et à la coordination
- Capacité à hiérarchiser les priorités et les urgences

Formation

Bac ou équivalent

DIVERS :

Avantages : 35h30 hebdomadaires, 51 jours de congés, participation restauration (CROUS), participation frais de transport, activités culturelles et sportives possibles pour les agents

CONTACT :

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation à :

job-ref-tkph3z42m2@emploi.beetween.com

renseignements sur le poste : Sylvie Mazinghien, Chargée de recrutement, sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr

