

Appel à candidatures pour le poste de

ASSISTANT(E) DE DIRECTION & ACCUEIL

Date limite de candidature : jeudi 12 septembre 2019 à 12h00

Localisation : Maison internationale, 58 boulevard Arago, 75013 Paris

Contexte : la Direction des relations internationales de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne recrute un(e) assistant(e) de direction et chargé(e) de l'accueil de catégorie B. Le poste est ouvert aux titulaires et aux contractuels.

Rattachement hiérarchique : Direction des relations internationales (DRI)

Rémunération : selon grille indiciaire ou selon expérience

Description du poste

Assurer la gestion du secrétariat et de l'accueil des publics de la Direction des relations internationales

Missions principales :

- **Secrétariat de la Direction :**
 - Mise en forme et enregistrement des courriers officiels, rédaction de compte-rendu de réunions
 - Traitement et diffusion des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la direction
 - Prise de rendez-vous, organisation de réunions et tenue des agendas
 - Gestion du fichier de contacts, maintien et constitution de listes de diffusions
 - Suivi de dossiers ou de projets selon les besoins conjoncturels du service
 - Classement et archivage des documents et informations
 - Transmission de documents à destination du Cabinet de la Présidence, d'autres services internes ou d'organismes partenaires
 - Organisation des réunions et visites de délégations étrangères
 - Recherche des informations auprès des différents services, relations professionnelles et à l'aide d'outils informatiques
 - Préparation des déplacements de la Direction : ordre de missions, visas, commandes de billets d'avion et réservations d'hôtels en lien avec la gestionnaire comptable ; inscriptions à des manifestations scientifiques, etc.
 - Soutien ponctuel de secrétariat pour la Vice-Présidence.

- **Assistance des personnels et des équipes**
 - Assistance ponctuelle aux différents agents de la DRI : reproduction ou envois de documents, préparation de parapheurs, participation et soutien pour l'organisation d'évènements de la DRI (journées des échanges internationaux, semaine d'intégration...);

- Suivi logistique permettant la bonne gestion et la convivialité à la Maison internationale (fournitures, logistique du centre Arago)
- **Accueil des publics**
 - Gestion des plages d'ouverture et d'accueil de la DRI (ouverture au public de la Maison internationale 3h par jour): orientation des personnes et des demandes (physique, mail et téléphone)

Relations fonctionnelles et environnement de travail

Au sein de la Direction des relations internationales, composée de trois pôles (coopération, mobilité, pilotage) et comprenant 25 personnes, l'assistant(e) de direction dépend directement de la Direction. Il(elle) est en relation étroite avec la directrice, le directeur adjoint mais aussi tous les membres de l'équipe, dont la responsable du pôle mobilité, le chargé de communication internationale et les personnes des centres internationaux.

De plus, il(elle) est l'interface avec les usagers et invités et est en contact fréquent avec les services centraux et composantes de l'université, ainsi qu'avec les enseignants et représentations étrangères.

Compétences requises

- Compétences linguistiques
 - Très bonne maîtrise du français et de l'anglais (écrit et oral). Une troisième langue est un plus.
- Savoirs sur l'environnement professionnel
 - Disposer d'une bonne connaissance du système d'enseignement supérieur français et de son environnement international
 - Connaître l'organisation des composantes de l'université
- Savoir-faire opérationnel
 - Maîtriser les logiciels de bureautique Word, Excel et Thunderbird
 - Connaître le logiciel de gestion financière SIFAC est un plus
- Savoir-être
 - Savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande et y répondre avec courtoisie
 - Confidentialité et aptitude au travail en équipe
 - Être ponctuel, disponible, rigoureux, très organisé, méthodique
 - Sens élevé des relations publiques, de l'interculturel (protocole, sens de l'accueil) et du service public

Procédure de candidature

Envoyer votre Lettre de Motivation et CV à : dir-ri@univ-paris1.fr
Merci de mettre en copie de votre candidature l'adresse suivante : adjbiatss@univ-paris1.fr

Date limite de candidature : jeudi 12 septembre 2019 à 12h00