

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

<b>UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE</b>	
---	--

<b>INTITULÉ DU POSTE: ASSISTANT(E) DE DIRECTION AU SECRETARIAT GENERAL DE LA PRESIDENCE</b>	<b>OCCUPANT</b> Nom – Prénom :  Corps – Grade :  Quotité d'affectation : 100 %
---	---

Grade : CATEGORIE A	
---------------------	--

<b>LOCALISATION : SECRETARIAT GENERAL PRESIDENCE PLACE DU PANTHEON</b>
--

<b>Rattachement hiérarchique : Direction générale des services</b>
--

**Mission principale : Assistant (e) de direction de la Directrice Générale des Services**

L'assistant(e) de la DGS a pour mission d'être en appui direct, soutien et coordination des activités de la Directrice Générale des services et des services de la Direction Générale de l'université. Il/elle assure le secrétariat, l'assistance technique et logistique de la DGS et des services de la Direction. Il/elle a à prendre en charge et à suivre certains dossiers spécifiques. Il/elle peut être amenée à réaliser des actes administratifs dans le respect des procédures.

**Activités principales :**

**Secrétariat courant :** L'assistant(e) de la DGS est chargé de la préparation des dossiers journaliers.

Veiller sur les différentes messageries de la Direction Générale des Services et alerter autant que de besoin la DGS ; Rédiger et/ou mettre en forme tout type de documents : courriers, accusé-réceptions, comptes rendus, invitations...- Mettre à jour l'ensemble des documents de la DGS (répertoire téléphonique, liste de contacts, ...) - Participer à l'organisation générale du secrétariat - Participer au classement et à l'archivage – Gérer les stocks et commander les fournitures.

**Agenda de la DGS :** planifier au quotidien les rendez-vous, les audiences, les déplacements, les réunions, les instances, etc..., gérer les différentes sollicitations, les urgences et leur compatibilité avec l'agenda - programmer et convoquer des réunions à l'initiative de la DGS - organiser des cérémonies, des réceptions en appui à la Présidence.

La tenue de l'agenda de la DGS signifie par ailleurs, la supervision des opérations matérielles liées aux rendez-vous, réunions et déplacements de la DGS (réservation des salles, accueil des personnalités, billets de train, hôtels, etc...).

Enfin lors des visites et des missions de certaines juridictions ou autorités administratives (HCERES, Cour des Comptes, ...), l'assistant(e) de la DGS supervise l'accueil et l'organisation matérielle et prépare le planning des entretiens.

**Réunions** : élaborer et suivre le planning des réunions - préparer des ordres du jour - rédiger des comptes rendus de réunions.

**Courrier** : superviser de la diffusion des courriers (orienter la diffusion) - orienter et diffuser des courriels en intégrant les consignes aux destinataires et/ou aux services - suivi de certains courriers ou courriels (enquêtes, consultations). Assurer la circulation des parapheurs.

**Accueil/Communication** : Assurer un accueil téléphonique et physique de qualité - Filtrer les appels et orienter les interlocuteurs en donnant des premiers éléments de réponse ou en s'assurant de relayer la demande à l'interlocuteur en capacité de les fournir - Assurer la circulation de l'information entre la DGS et les différents services ainsi qu'avec la Présidence.

**Compétences requises** : Connaitre l'organisation et les missions de l'université. Maîtriser les outils de secrétariat et de bureautique ; - Savoir mettre en œuvre des techniques de synthèse (qualités rédactionnelles et d'analyse), ainsi que de reporting (savoir rendre compte) et de suivi d'activité ; - Savoir mettre en œuvre la démarche et les outils de gestion de projet (planification, coordination...) ; - Savoir anticiper ses échéances et celles de son responsable, savoir appréhender les urgences et dégager les priorités ; - Maîtriser les techniques de communication écrite et orale ; - Savoir être proactif et faire preuve d'initiatives ; - Savoir travailler en équipe/en réseau ; - Savoir respecter la confidentialité.

**Contraintes liées au poste** : flexibilité selon les urgences (horaires), réactivité. Sens du travail en équipe et en binôme.