ACADÉMIE DE PARIS
Liberté
Égalité
Fraternité

Fiche de poste 2023
Assistant-e de direction H/F au cabinet de la rectrice déléguée pour l'ESRI

Nature de l'emploi : ouvert aux titulaires et aux contractuels
Rémunération : grille de la fonction publique (cat. B), selon profil et expérience
Management : Non
Expérience souhaitée : confirmée
Télétravail possible : oui, un jour par semaine

Vos missions en quelques mots

Placé sous l'autorité du directeur de cabinet de la rectrice déléguée pour l'ESRI et sous la responsabilité de la cheffe du pôle « Assistance et secrétariat ESRI », le titulaire H/F du poste est chargé de réaliser l'ensemble des travaux traditionnellement dévolus aux assistants de direction :

- Suivi et classement du courrier.
- Suivi des parapheurs.
- Saisie de données et mise en forme de documents, en tenant compte de la nature du document et de la charte graphique en vigueur.
- Prises de notes et rédaction de courriers et courriels (et leur transmission).
- Préparation des dossiers (numérique ou imprimés) de la rectrice, du secrétaire général et de son adjointe et du directeur de cabinet.
- Réponse aux sollicitations téléphoniques et par courrier électronique, avec filtrage et réacheminement vers les services pertinents.
- Gestion des agendas du cabinet et vérification périodique de l'exactitude des renseignements qui y sont inscrits.
- Gestion des contacts du cabinet (mise à jour des annuaires)
- Gestion des invitations, des rendez-vous, des réunions et accueil des visiteurs.
- Réservation et préparation des salles de réunions et gestion des prestations associées le cas échéant (informatique, chevalets, etc.).
- Suivi des itinéraires du chauffeur de la rectrice déléguée pour l'ESRI : transmission de l'agenda au chauffeur, prise de renseignements sur l'accueil, le stationnement, etc.
- Gestion des fournitures du cabinet et expression des besoins en matériels spécifiques.
- Aide à l'organisation et à la gestion de certaines manifestations commandées par la rectrice déléguée pour l'ESRI (comités de suivi, missions externes...).

Profil recherché

Connaissances
Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs en ligne.

Maîtrise des règles et usages de la communication administrative et protocolaire.

Techniques de secrétariat, de classement et d'archivage.

Compétences opérationnelles

Maîtrise rédactionnelle et communicationnelle. Orthographe et grammaire parfaites exigées.
La maîtrise d'une langue étrangère est un plus.

Capacité à prioriser son travail

Une expérience antérieure dans un cabinet ou en administration centrale ou déconcentrée est un atout pour le poste

Compétences comportementales

Impérativement, capacité à travailler en équipe et en réseau avec les autres secrétariats du rectorat

Ponctualité dans la prise de poste et dans l'exécution des tâches
Disponibilité et réactivité

Discrétion et rigueur

Organisation et méthode

A propos de l'offre

Information complémentaires

Adresse d'affectation : 7 rue de la Sorbonne 75005 Paris

Conditions particulière d'exercice

Le pôle « Assistance et secrétariat » est organisé en brigade pour permettre une ouverture de 8h30 à 19h00. Le poste proposé ici concerne la deuxième partie de la journée (fin à 19h00).

Pendant les périodes de vacances scolaires, des rotations peuvent être organisées pour assurer la continuité du service, conduisant à une modification temporaire des horaires du titulaire du poste.

Un jour de télétravail par semaine peut être proposé.

Statut du poste :
Dès à présent.
CDD jusqu'au 31 août 2023
Rémunération : 2000 euros brut soit 1600 à 1700 euros net/mois