

## Fiche de poste

### **Assistant-e de direction spécialisé-e H/F au cabinet de la rectrice déléguée pour l'ESRI de la région académique d'Île-de-France**

Nature de l'emploi : ouvert aux titulaires et aux contractuels

Rémunération : grille de la fonction publique (cat. B) ; env. 2 000 euros nets mensuels.

Management : Non

Expérience souhaitée : confirmée

Télétravail possible : oui, un jour par semaine

#### **Vos missions en quelques mots**

Au sein du pôle « Assistance et secrétariat » mutualisé entre la rectrice déléguée pour l'enseignement supérieur, la recherche et l'innovation de la région académique d'Île-de-France, le secrétaire général et son adjointe et le directeur de cabinet de la rectrice, le titulaire H/F du poste est placé sous l'autorité du directeur de cabinet de la rectrice,

#### **1/ Missions principales**

- ✓ **En priorité : gestion des déplacements, visites officielles et manifestations de la rectrice déléguée pour l'ESRI**

Le titulaire du poste H/F est prioritairement chargé de réaliser l'ensemble des tâches dévolues à la préparation des dossiers de déplacement ou de visite officielle de la rectrice ainsi que des manifestations dont elle prend l'initiative (colloques, comités de suivi, missions externes, conférences...):

- Préparation logistique des dossiers (numérique ou imprimés) de la rectrice, en lien avec le directeur de cabinet.
- Préparation des déroulés de déplacements ou de visites officielles.
- Préparation des déroulés techniques des manifestations organisées par la rectrice (ex : conférence territoriale de la vie étudiante).
- Compilation annuelle des dates des événements récurrents du secteur ESRI (ex : fête de la science, JACES, etc.) et suivi des propositions de déplacements associées.
- Interaction avec toutes les parties prenantes de l'organisation des déplacements, visites officielles et manifestations.
- Préparation des listes de participants, des badges et des éléments mis à disposition des participants des manifestations.
- Suivi des itinéraires du chauffeur de la rectrice : transmission de l'agenda au chauffeur, prise de renseignements sur l'accueil, le stationnement, etc.
- 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 RVSP et de la participation effective des inscrits (pointage sur liste, notamment).

- ✓ **Egalement : prise de notes, rédaction de comptes rendus et compilation de données**

Le titulaire H/F du poste participe également à la prise de notes et à l'élaboration de comptes rendus de réunions organisées autour de la rectrice (réunion d'équipe, réunion de cabinet...). Il ou elle assure des missions de compilation de données (ex : *reportings* demandés par l'administration centrale du ministère par exemple).

## **2/ Mission complémentaire : contribution aux autres actions du pôle « Assistance et secrétariat »**

Selon le temps disponible au regard de ses missions principales, le titulaire H/F du poste vient en soutien de l'équipe pour les autres travaux traditionnellement dévolus aux assistants de direction, notamment :

- Suivi et classement du courrier et 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.
- Rédaction de courriers et courriels (et leur transmission).
- 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 fournitures du cabinet et expression des besoins en matériels spécifiques.

### **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, tout comme une maîtrise basique du protocole républicain.

#### 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

Le poste est basé à Paris dans le 5<sup>ème</sup> arrondissement.

44 jours de congés annuels + bonifications (+ 1 jour par présence la veille ou le lendemain d'un jour férié en semaine)

#### Conditions particulière d'exercice

Travail ponctuel en soirée.

Un jour de télétravail par semaine peut être proposé.

Informations complémentaires :

Statut du poste : Vacant

Prise de poste : Dès à présent.

Contrat de travail à durée déterminée d'un an reconductible.

Contact : Division des personnels du supérieur : Mme Amina Lekhal

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à [ce.dpsup@ac-paris.fr](mailto:ce.dpsup@ac-paris.fr)