

Assistant(e) du service en charge des relations internationales (H/F) (F/M)

HIRING DATE 01/10/2020 **LOCATION** 60, RUE MAZARINE 75006 PARIS
ÉTABLISSEMENT PSL

WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Located in the heart of Paris, PSL inspires dialog among and between all areas of knowledge, innovation, and creativity in Sciences, Humanities and Social Sciences, Engineering and the Arts. Selective and committed to equal opportunity, it draws directly from current research to train researchers, entrepreneurs, artists and managers who are aware of their social responsibility, both individual and collective.

With 2,900 researchers, 17,000 students, 140 laboratories and 10 incubators, fab labs and co-working spaces, PSL is a human-scale university. It ranks among the world's top 50 universities according to the THE (Times Higher Education) and QS (Quacquarelli Symonds) rankings.

MISSIONS

MAIN TASKS

Dans ce cadre, l'assistant-e du service des relations internationales aura pour mission :

Assistance administrative et coordination de la direction

- Assistanat de la vice-présidence en charge des relations internationales :
 - Gestion d'agenda et prise de rendez-vous ;
 - Organisation des déplacements du service (transport, hôtel, visa, ordre de mission, dossier de mission) ;
 - Préparation de dossiers en amont des réunions et suivi ;
 - Gestion de messages électroniques, filtrage téléphonique, préparation de courriers et autres communications ;
 - Organisation et coordination des réunions de la direction et rédaction de comptes rendus ;
 - Liaison avec les autres assistantes de direction de PSL et des établissements membres ;
 - Création de présentations PowerPoint, multimédia etc.
- Coordination de la direction :
 - Gestion administrative : budget, bons de commande, engagements PSL/établissements/partenaires, suivi des congés et formations... ;
 - Suivi des signatures d'accord et d'autres documents officiels, en lien avec la Direction de PSL ;
 - Lien avec les représentants de PSL à l'étranger ;
 - Liaison unique avec l'agence de voyage pour tout déplacement du service ou des déplacements de délégations de PSL ;
 - Suivi des activités générales du service- veille au bon fonctionnement du service, centralisation et diffusion des informations.

Protocole et accueil

- Gestion et préparation de visites de délégations extérieures :
 - Liaison avec les directions concernées par la visite et l'assistance des visiteurs ;
 - Information de l'accueil de délégations étrangères à PSL au Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) ;
 - Réservation de salles, repas, pauses, transport... ;
 - Participation à l'accueil physique des visiteurs, gestion du groupe et de leurs besoins.

Événementiel

- Gestion et organisation d'événements internationaux de PSL :
 - A Paris (forum partenaires, colloques et conférences, manifestations d'étudiants internationaux...)
 - A l'étranger (réceptions PSL, manifestations alumni, forums de recrutements, salons internationaux...)
- Au format numérique (coordination avec les équipes en charge de l'informatique, appui à l'organisation de webinaires...).

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

L'assistant-e de direction est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services et de l'autorité fonctionnelle de la vice- présidence en charge des relations internationales.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

- Formation de secrétariat et de gestion
- Expérience de l'administration dans le domaine de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Excellente expression écrite et orale
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral appréciée
- Bonnes qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation, rigueur, discrétion
-

DIGITAL QUALIFICATIONS

- Excellente maîtrise des outils informatiques

LANGUAGE SKILLS

Anglais

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

L'Université PSL s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

HIRING PROCESS

- Contrat à Durée Déterminée de 12 mois renouvelable
- 39 heures hebdomadaires
- Le poste est ouvert aux fonctionnaires en détachement et aux contractuel(le)s titulaires d'un diplôme de bac + 2 minimum ou équivalent.

APPLICATION PROCESS

Adresser une lettre de motivation et un CV

CONTACT

NACERA BOUJNANE

Directrice des ressources humaines

recrutement@psl.eu

ACCESS

Métro Odéon ou Saint Micher

RER B Saint-Michel

OTHER INFORMATION

Autres mail de contact: relations.internationales@psl.eu

Wage : **Selon expérience et grille de la fonction publique**

Type de contrat / de poste : **CDD renouvelable**

Durée du contrat : **12 mois renouvelable**

| **Position open to BOEs** |

PUBLISHED ON 21/10/2020

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

