

Assistant(e) de direction (F/M)

LOCATION

LE POSTE DE TRAVAIL EST BASÉ SUR LE CAMPUS PRINCIPAL DE L'UNIVERSITÉ : PORTE DAUPHINE (75016).

ÉTABLISSEMENT Dauphine - PSL

WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Dauphine - PSL is a grande école and a major public teaching and research institution specialising in organisational and decision-making sciences. The University was founded in 1968 in premises which until then had housed the NATO Secretariat General. The University is renowned for the quality of its teaching in economics, management, law, political science, sociology, mathematics and computer science. Every year, it ranks among the top institutions for recruiters. It is a "public institution of a scientific and cultural nature".

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

HOSTING STRUCTURE

Direction des Affaires Internationales de l'Université Paris Dauphine - PSL :

La direction des affaires internationales met en œuvre la stratégie internationale de l'établissement définie par la présidence. La direction est administrativement rattachée à la Direction générale des services et composée de 13 personnes aux fonctions diverses, impliquées sur les partenariats internationaux de l'Université tout comme sur la mobilité internationale. La mobilité académique est fortement encouragée pour tous les étudiant(e)s suivant un cursus à l'Université, de niveaux licence et master.

MISSIONS

MAIN TASKS

(1) Appui administratif et logistique à la Directrice des affaires internationales

- Organiser et gérer l'agenda de la Directrice et préparation des dossiers correspondants
- Création et mise à jour des bases de données/fichiers contacts et fiches de procédure
- Organisation logistique et comptes rendus des réunions organisées
- Appui à l'organisation des déplacements de la Directrice : prise de rendez-vous, gestion des commandes de produits promotionnels et des missions (déplacement, réservations de billets d'avion ou de train, hôtels, taxis, restaurants, etc.)
- Rédaction, mise en forme, diffusion, reproduction, classement de courriers, rapports, conventions, etc., en français et en anglais
- Bonne coordination avec l'équipe présidentielle
- Collecte, classement et archivage des documents (papier et numérique)

(2) Accueil des partenaires internationaux à Dauphine

- Anticipation et mise en place logistique des événements portés par l'établissement, le Vice-président et la Direction : réceptions, petits déjeuners, comités de pilotage, délégations, etc...
- Préparation en lien avec les différents services de l'établissement
- Accueil téléphonique et physique des interlocuteurs internationaux de l'établissement

(3) Appui transverse au fonctionnement de la direction

- Accueil et information des différents utilisateurs et interlocuteurs de la Direction
- Organisation logistique des réunions de la Direction des affaires internationales
- Appui à la préparation des salons européens et internationaux auxquels la Direction participe
- Gestion du courrier de la direction
- Gestion des commandes de fournitures, de matériel, de consommables pour la direction et vérifier la conformité des livraisons

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Compétences/Savoirs :

- Bonne connaissance de l'environnement universitaire et du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Maîtrise indispensable de l'anglais professionnel ; seconde langue appréciée
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques : en particulier l'environnement de travail Office365 et les logiciels de la suite Office, Outlook. Des formations peuvent être envisagées
- Préparer et suivre un dossier avec professionnalisme

OPERATIONAL KNOWLEDGE

- Accueillir, orienter et conseiller les différents interlocuteurs de la direction
- Rédiger et savoir s'exprimer à l'oral de manière claire
- Rechercher, identifier, exploiter des informations et les classer
- Forte capacité d'anticipation, d'organisation et de rigueur
- Planifier et respecter des délais
- Savoir transmettre les informations pertinentes en interne et en externe
- Savoir mettre en œuvre les procédures et règles du domaine d'activités

SOFT SKILLS

- Rigueur et sens de l'organisation
- Réactivité et sens de l'initiative
- Savoir anticiper
- Aisance relationnelle et sens de l'accueil
- Capacité d'adaptation et diplomatie
- Polyvalence pour traiter plusieurs types de données en parallèle
- Esprit d'équipe, sens de la coordination
- Capacité d'écoute et disponibilité
- Sens de la confidentialité et de la discrétion
- Très bonne maîtrise de soi et gestion du stress

SPECIFIC REQUIREMENTS

Spécificités du poste :

- Poste soumis à des pics d'activités nécessitant flexibilité et capacité à prioriser. Délais à respecter.
- Quotité de travail : 50%
- Expérience internationale appréciée

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de 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

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable.

APPLICATION PROCESS

CV et lettre de motivation à envoyer à l'adresse suivante :
veronique.charlety@dauphine.psl.eu et à drh-recrutements@dauphine.fr
Poste à pourvoir rapidement.

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités du service et des directives données par la Direction.

CONTACT

veronique.charlety@dauphine.psl.eu et drh-recrutements@dauphine.fr

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **Catégorie B**

PUBLISHED ON 06/11/2020

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

