

WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

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

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École Pratique des Hautes Études (EPHE-PSL) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, établissement-composante de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du Campus Condorcet. L'EPHE-PSL est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française. Elle est composée de 3 sections (sciences historiques et philologiques, sciences religieuses et sciences de la vie et de la terre), de trois instituts et d'une école doctorale, de services centraux et de 44 laboratoires (unités et équipes d'accueil) répartis sur l'ensemble du territoire national et en outre-mer.

L'EPHE-PSL, qui dispose d'un vaste réseau international, accueille un grand nombre d'enseignants-chercheurs et d'étudiants étrangers (33% des mastérants et 45% des doctorants) et est signataire de plus de 120 accords internationaux. Les actions de coopération universitaire et scientifique développées par l'École participent de la valorisation de la recherche et des savoir-faire français à l'étranger tout en promouvant le modèle académique et l'expertise qui font sa renommée.

L'EPHE-PSL fait partie de l'Université PSL, classée parmi les 50 premières universités mondiales (Shanghai, Times Higher Education, QS, CWUR) et lauréate du programme d'investissement d'avenir.

L'EPHE accueille environ 2200 étudiants et auditeurs et comprend 150 personnels BIATSS et 300 enseignants-chercheurs et chercheurs.

Dans 2 à 3 ans, le siège de l'Ecole sera situé au Campus Condorcet (M° Front Populaire – ligne 12).

STRUCTURE D'ACCUEIL

Le poste est rattaché au cabinet de la Présidence, qui accompagne le Président et son équipe dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de l'établissement.

En interfaces constantes avec les services administratifs, les sections, les tutelles, les collectivités et les partenaires académiques et institutionnels, le cabinet joue un rôle central dans le fonctionnement de la gouvernance.

Le cabinet est composé de deux personnes :

- la cheffe de cabinet,
- un assistant ou une assistante

L'assistant ou l'assistante auprès de la Présidence et de la Direction générale des services est placé·e sous l'autorité hiérarchique de la cheffe de cabinet et intervient auprès du Président et de la Directrice générale des services.

MISSIONS

MAIN TASKS

En tant qu'assistant·e du cabinet de la Présidence, vous occupez un poste clé, polyvalent et stratégique au cœur de la gouvernance de l'établissement.

Véritable interface entre la gouvernance, les services internes et les partenaires externes, vous contribuez :

- à la fluidité de la circulation de l'information,
- à la qualité du suivi des dossiers,
- au bon déroulement des activités institutionnelles.

Vous participez activement à la préparation des réunions stratégiques, à la rédaction des comptes rendus et relevés de décisions, à l'organisation des événements institutionnels et au suivi opérationnel des actions portées par la Présidence et la Direction générale des services.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Accueil physique et téléphonique du cabinet de la Présidence, information et orientation des interlocuteurs internes et externes ;

Gestion et suivi des courriers et sollicitations adressés à la Présidence ; coordination des réponses avec les services concernés ;

Gestion des agendas du Président et de la Directrice générale des services (planification, arbitrage, priorisation) ;

Organisation des déplacements (logistique, coordination, suivi) ;

Appui au pilotage et au suivi des activités de la Présidence et de la Direction générale des services ;

Contribution à la diffusion de l'information en interne et en externe.

Appui à l'organisation des conseils centraux en lien avec la Direction des affaires juridiques et institutionnelles

Organisation et suivi d'évènements et de campagnes institutionnelles

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

Classement et archivage des dossiers (papiers ou dématérialisés) et mise en place et suivi des outils de gestion et de reporting (tableaux de suivi, bases de données, indicateurs) ;

Mise à jour régulière des supports d'information interne (tableaux de suivi, extranet, bases documentaires, listes de diffusion et contacts, ...)

Enregistrement et suivi du courrier et du chrono des services, gestion de la messagerie électronique, diffusion des messages et suivi des réponses ;

Préparation et logistique des réunions organisées par la présidence ou la direction générale des services et des instances centrales de l'établissement en lien avec la direction des affaires juridiques (conseils d'administration et scientifique notamment) ;

Préparation et diffusion des documents relatifs aux réunions, par voie postale et électronique ;

Participation active à l'organisation des événements institutionnels et scientifiques de l'École (colloques, cérémonies, journées d'études) : logistique, commandes, inscriptions, coordination avec les intervenants et les prestataires ;

Transmission des notes, courriers, et autres documents dans les différents services ou composantes de l'École ;

Mise à jour des informations sur l'extranet (espaces dédiés et base documentaire) ;

Gestion et suivi des commandes de fournitures et de prestations, suivi de la livraison et de la facturation ;

Rédaction et diffusion des comptes rendus de réunions et des relevés de décisions ;

Enregistrement et suivi de missions du Président et de la DGS.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances

Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPSCP

Techniques de prises de note et d'élaboration de documents et courriers

Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat

Techniques de prise de notes et de synthèse.

Savoir-faire

Maîtriser les techniques de communication orale et écrite avec une excellente capacité de rédaction (comptes rendus, notes de synthèse, relevés de décisions) ;

Maîtriser les outils bureautiques et numériques (suite Microsoft 365, outils collaboratifs, plateformes de gestion documentaire) ;

Organiser, préparer et sécuriser le bon déroulement de réunions institutionnelles et les réunions des directeurs de service (anticipation des besoins, coordination des contributions, suivi des actions) ;

Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations ;

Savoir anticiper, hiérarchiser les priorités, gérer les urgences et travailler en autonomie dans un environnement exigeant.

Savoirs-être

Discrétion, fiabilité et respect de la confidentialité

Aptitude au travail en équipe, esprit d'initiative et polyvalence

Excellent sens de l'organisation et rigueur

Disponibilité

Autonomie

Réactivité

Bonne présentation

Solides qualités rédactionnelles et relationnelles

Savoir rendre compte

Gérer les priorités dans un environnement exigeant

Savoir travailler en interface avec des interlocuteurs variés

FORMATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITABLES

Formation supérieure souhaitée : gestion administrative et secrétariat, gestion des entreprises et des administrations

Expérience souhaitée en Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP)

Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie B et aux contractuels/contractuelles de catégorie B pour un CDD d'1 an renouvelable.

CV et lettre de motivation obligatoires

CONDITIONS D'ACTIVITÉ PARTICULIÈRES

49 jours de congés (RTT inclus) pour une année complète à temps plein (38h hebdomadaires).

Participation aux frais de transports en commun pris en charge à hauteur de 75%

Complémentaire santé collective

Subvention restauration collective.

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.

CONTACT

8apel55igg5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

CV et lettre de motivation obligatoires

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

Durée du contrat : **1 an(s)**

Reference
8apel55igg

PUBLISHED ON 09/04/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

