

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

POSTE À POURVOIR le 01/10/2020 **LOCALISATION DU POSTE**
60, RUE MAZARINE 75006 PARIS
ÉTABLISSEMENT PSL

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Située au cœur de Paris, l'Université PSL (Paris Sciences & Lettres) conjugue excellence et diversité pour faire dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en sciences, sciences économiques et sociales, humanités ingénierie et en arts.

Avec 17 000 étudiants et 2 900 enseignants-chercheurs, PSL est comparable aux plus grandes universités mondiales : elle privilégie la capacité d'action au simple effet de taille. Cette université, lauréate des Investissements d'Avenir, rassemble neuf établissements membres et trois organismes de recherche ainsi que des établissements associés, tous décidés à offrir à leurs communautés des opportunités inédites dans le champ de la formation, de la recherche, de l'innovation, des partenariats industriels ou académiques nationaux et internationaux. Pépinière de 28 prix Nobel, 10 médailles Fields, 3 Prix Abel, 50 César et 79 Molière, PSL concentre des forces exceptionnelles. Sa communauté académique tire le meilleur parti du potentiel de ses 181 laboratoires pour bâtir de grands projets structurants, innovants et radicalement interdisciplinaires dont elle nourrit ses programmes de formation.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

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.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- 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
-

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- Excellente maîtrise des outils informatiques

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

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.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- 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.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Adresser une lettre de motivation et un CV

CONTACT

NACERA BOUJNANE

Directrice des ressources humaines

recrutement@psl.eu

ACCÈS

Métro Odéon ou Saint Micher

RER B Saint-Michel

AUTRES INFORMATIONS

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

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

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

Durée du contrat : **12 mois renouvelable**

Poste ouvert aux BOE

PUBLIÉ LE 21/10/2020

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

