

## Assistant.e administratif (F/H)

**LOCALISATION DU POSTE** Place du Maréchal de Lattre de Tassigny 75775 PARIS Cedex 16

**ÉTABLISSEMENT** Dauphine - PSL

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Université Paris Dauphine - PSL est une grande école et un grand établissement public d'enseignement et de recherche spécialisé dans les sciences des organisations et des décisions. L'Université a vu le jour en 1968 dans des locaux qui abritaient jusqu'alors le Secrétariat Général de l'OTAN. L'Université est réputée pour la qualité de ses enseignements en économie, gestion, droit, science politique, sociologie, mathématiques et informatique. Elle figure chaque année aux premiers rangs des établissements les plus réputés auprès des recruteurs. C'est un « établissement public à caractère scientifique et culturel ».

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.

#### STRUCTURE D'ACCUEIL

Interlocutrice unique des services et des centres de recherche ainsi que des partenaires extérieurs (institutionnels et entreprises) pour toutes les questions relatives à la recherche, la valorisation et la formation doctorale, la Direction du Soutien à la Recherche (DSR) a pour mission la mise en œuvre de la politique de recherche de l'université en développant à la fois un accompagnement aux équipes de recherche dans le montage et la mise en œuvre de leurs projets de valorisation et une aide au pilotage de la recherche.

# MISSIONS

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

Dans le cadre de PSL, la DSR participe aux activités du SAAP (Service d'accompagnement à l'Activité Partenariale) dont elle est membre. Elle partage l'objectif des membres de la SAAP d'accroître le nombre de projets déposés par les établissements membres du SAAP en réponse à différents AAP nationaux et européens. Affecté(e) au pôle recherche partenariale et valorisation de la DSR, et rattachée à sa Directrice, l'assistant (e) assurera des fonctions polyvalentes de secrétariat et de gestion administrative du pôle recherche partenariale et valorisation.

Activités principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (enseignant-chercheur et chercheur) et externes (partenaires) et gérer les agendas des ingénieurs et chargés de mission du pôle
- Vérifier la régularité des dossiers au regard des procédures en place
- Assurer le suivi du circuit de signature (parapheur puis outil de dématérialisation)
- Effectuer le classement et l'archivage du pôle ; organiser les documents sur l'espace numérique partagé
- Assurer la préparation des dossiers pour les comités mixtes DSR-DRH
- Organiser, alimenter, mettre à jour les tableaux de bord relatifs à la gestion des contrats
- Diffuser les informations relatives à l'activité du pôle
- Contribuer à l'organisation des sessions de formations proposées par le pôle.

## RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Sous l'autorité de la directrice de la Direction du Soutien à la Recherche.

Pôle Recherche partenariale et valorisation.

## PROFIL DU CANDIDAT

## **SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS**

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Capacité à travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Pratique d'Office (word, excel, ppt)
- Sens de l'organisation
- Rigueur, confidentialité et sens des responsabilités
- Bon relationnel et sens de la diplomatie
- Capacité à savoir s'affirmer dans un contexte exigeant

## **DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Technicien-ne en gestion administrative – poste ouvert aux contractuels.

Expérience souhaitée de 3-4 ans dans un établissement d'enseignement supérieur et de recherche.

## **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.

## **MODALITÉS DE CANDIDATURE**

CV et LM uniquement par mail à : [drh-recrutements@dauphine.fr](mailto:drh-recrutements@dauphine.fr) et [valerie.fleurette@dauphine.psl.eu](mailto:valerie.fleurette@dauphine.psl.eu)

Poste ouvert aux fonctionnaires par voie de détachement ou de mutation et aux contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable.

## **CONTACT**

[drh-recrutements@dauphine.fr](mailto:drh-recrutements@dauphine.fr) et [valerie.fleurette@dauphine.psl.eu](mailto:valerie.fleurette@dauphine.psl.eu)

# AUTRES INFORMATIONS

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

PUBLIÉ LE 05/11/2020

---

## L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

