

## Assistant(e) de direction (F/H)

### LOCALISATION DU POSTE

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

**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

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

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### **(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

## PROFIL DU CANDIDAT

### SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

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

## **SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL**

- 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

## **SAVOIR-ÊTRE**

- 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

## **CONDITIONS D'ACTIVITÉ PARTICULIÈRES**

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.

## MODALITÉS DE RECRUTEMENT

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

## MODALITÉS DE CANDIDATURE

CV et lettre de motivation à envoyer à l'adresse suivante :  
[veronique.charlety@dauphine.psl.eu](mailto:veronique.charlety@dauphine.psl.eu) et à [drh-recrutements@dauphine.fr](mailto: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

## AUTRES INFORMATIONS

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

PUBLIÉ LE 06/11/2020

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

