

FICHE DE POSTE

Assistant(e) de direction

Rattaché(e) à la Présidence/Direction générale des services
Catégorie B

L'Inalco est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui a pour vocation de former des étudiants et de conduire des recherches sur les langues et civilisations orientales.

L'agent travaille en binôme avec un(e) assistant(e) de direction et est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des Services. Il est amené à travailler avec différents interlocuteurs internes (membres de l'équipe de la présidence, chefs de services, enseignants, étudiants) et externes (autorités de tutelles, délégations étrangères, institutions).

MISSIONS ET ACTIVITES

Vous êtes chargé(e) au sein du secrétariat commun DGS/Présidence d'assurer la gestion administrative courante du secrétariat en liaison avec votre binôme. **Vous assisterez le président, les vice-présidents et le DGS dans l'organisation quotidienne de leur travail.**

Gestion administrative courante

- Gestion des agendas du Président et du DGS selon les enjeux et priorités
- Diffusion de l'information
- Gestion du courrier et rédaction de toute correspondance (mailing, e-mailing)
- Classement et archivage (papier et numérique)
- Constitution et préparation de dossiers
- Mise à jour des bases de données sous format électronique
- Gestion des demandes de réservation de trois salles
- Accueil, information et orientation des personnels et des usagers de l'établissement
- Gestion des commandes de fournitures

Secrétariat des instances et réunions

- Coordination et organisation des différentes réunions (convocation, ordre du jour, compte-rendu...)

Missions spécifiques

- Conception d'outils de suivi, tableaux de bord, procédures
- Appui à l'organisation de déplacements
- Organisation en lien avec la logistique et l'assistant(e) de direction des réceptions de personnalités accueillies par l'Inalco
- Gestion des demandes de places de parking et traitement des demandes d'autorisation pour certaines manifestations (tournages, interviews extérieurs...)

PROFIL RECHERCHE

Les candidats devront être titulaire d'un diplôme en assistantat de direction de niveau bac ou bac + 2 et/ou disposer d'une expérience professionnelle sur un poste similaire.

Compétences professionnelles		
	Niveau	Requis/ à acquérir
Maîtrise des outils bureautiques	Maîtrise	Requis
Anglais professionnel	Pratique	Requis

Connaissance de l'environnement professionnel	Pratique	A acquérir
Technique de gestion administrative et de secrétariat	Maîtrise	Requis
Connaissance des normes rédactionnelles	Pratique	A acquérir
Méthode de classement et d'archivage	Pratique	Requis
Capacité à concevoir des documents professionnels	Pratique	Requis

Savoir-Faire		
	Niveau	Requis/ à acquérir
Capacité rédactionnelle	Maîtrise	Requis
Polyvalence	Pratique	Requis
Aptitude à travailler en équipe	Maîtrise	Requis
Hiérarchisation des priorités	Pratique	Requis

Savoir être		
	Niveau	Requis/ à acquérir
Discrétion, sens de la confidentialité	Maîtrise	Requis
Bon relationnel, bonne présentation	Maîtrise	Requis
Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode	Maîtrise	Requis
Capacité d'adaptation et réactivité	Pratique	Requis
Autonomie et sens de l'initiative	Pratique	Requis
Esprit d'analyse et de synthèse	Pratique	A acquérir

SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES / SUJETIONS

Travail en binôme et horaires variables sur une plage horaire étendue de 9h00 à 18h00.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie B par voie de mutation ou de détachement. Il est également ouvert aux personnels contractuels, la rémunération sera définie en fonction du profil et de l'expérience du candidat.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature (curriculum vitae détaillé et lettre de motivation) à drh-gpeec@inalco.fr