

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

Assistant-e de direction et de projet

Université de recherche pluridisciplinaire, Paris Diderot compte 30 000 étudiant.e.s répartis en trois domaines - santé / sciences / arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales - 4 000 agents dont 2 500 enseignants chercheurs, 22 composantes et 87 laboratoires de recherche. Carrefour des savoirs, en prise avec les grands débats qui animent la société contemporaine, elle est un creuset qui stimule les échanges, notamment intergénérationnels, et les innovations.

Membre de la COMUE USPC, l'Université Paris Diderot est engagée dans un processus de création d'un nouvel établissement regroupant également l'Université Paris Descartes et l'IPGP.

De cette union naîtra l'Université de Paris, une Université de recherche intensive à rayonnement international, et capable de défendre avec agilité le développement de ses disciplines au plus haut niveau, avec 58 000 étudiants et 7500 agents répartis dans les quatre grands secteurs de la recherche et de l'enseignement (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies). L'ambition du projet Université de Paris est de répondre aux enjeux de la société tant en formation qu'en recherche en mettant en commun des compétences de très haut niveau, en travaillant et en innovant ensemble pour faire rayonner l'excellence française en Europe et dans le monde.

Désignation de l'emploi

Catégorie : B

BAP : J

Emploi-type : technicien-ne en gestion administrative

Nature du recrutement : concours externe

Implantation de l'emploi (UFR, service) : Direction Générale des Services

Localisation géographique : site PRG 75013

Conditions particulières d'exercice : L'assistant-e de direction/projets fait partie intégrante de la direction générale des services. Il est amené dans ce cadre à contribuer aux missions du service en dehors du cadre de ses activités propres afin d'en assurer la continuité. Il peut être amené ponctuellement en période de très fortes activités à dépasser le cadre hebdomadaire annuel de travail. Son activité pourra être impactée par la mise en œuvre du projet de création de l'université de Paris (Paris Diderot, Paris Descartes, IPGP)

Encadrement : NON

Mission principale

L'assistant-e, sous l'autorité du directeur général des services adjoint (DGSA) aux finances et son équipe, et en lien avec la directrice du pilotage et le responsable de l'évolution de l'action administrative, assure au sein de la direction générale des services, l'ensemble des actes de gestion et de logistique liés à l'assistantat de ces directions. La finalité de sa mission est de fluidifier le circuit d'informations et de contribuer à l'efficacité des directeurs.

À cette fin, d'une part et pour l'ensemble des directions concernées, il assure le soutien administratif et logistique de l'activité des différents groupes projets (réservation de salles, collecte et diffusion des informations, rédaction des comptes rendus, co-réalisation de certains supports de communication, renseignement du tableau de suivi des décisions et des délais...). D'autre part, il assiste le DGSA, son supérieur hiérarchique dans l'organisation de son travail.

L'activité s'exerce au sein de la direction générale des services en appui aux adjoints de la directrice générale des services.

L'assistant-e de direction et de projet participe à la structuration puis à la mise en œuvre des actions pilotées par la direction générale des services que ce soit en matière d'organisation de l'établissement, de prise en compte des réformes structurelles ou de coordination de groupes de travail participant à de grands projets transversaux.

Descriptif des activités

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

Assurer un secrétariat de qualité :

- réceptionner et filtrer les appels et les courriers,
- constituer, mettre à jour et archiver les dossiers,
- suivre les agendas et anticiper les besoins de réservations et la mise en œuvre des actions nécessaires,
- organiser les réunions et manifestations en interne ou à l'extérieur,
- fournir une information fiable et régulière au(x) responsable(s) de service(s) et collaborateurs,
- veiller à la confidentialité des informations,

Assurer le reporting de la Direction dans le respect des délais :

- recueillir et compiler les informations des services (enquêtes, tableaux de bord...),
- contrôler la cohérence des éléments fournis,
- assurer la diffusion des rapports, compte rendus, dossiers, etc.
- participer à l'organisation et au suivi des actions et alerter sa direction quant à la tenue des échéances.

Assurer un accueil de qualité pour l'établissement :

- contrôler la bonne application des procédures et leur mise à jour,
- veiller à la prise en charge de qualité des visiteurs et des appels sur le standard,
- alerter et participer avec le service sur des améliorations à apporter.

Accompagner et faciliter la gestion des projets de la direction :

- organiser et planifier la tenue des groupes projets,
- faciliter l'accès aux informations (espace partagé),
- renseigner les tableaux de suivi de projets et alerter sur la réalisation des livrables et des délais,
- rédiger les relevés de décision.

Connaissances, compétences et qualités requises

Connaissances :

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

Compétences opérationnelles :

Maîtrise de l'utilisation des outils de messagerie

Maîtrise des outils bureautiques courants

Bonne capacité à rédiger

Etre à l'aise avec les outils informatiques : intranet, serveurs de données et savoir structurer l'information

Compétences comportementales :

Rigueur et anticipation

Autonomie et rendre compte

Sens relationnel et de l'accueil


Polyvalence

Contacts

DRH / Bureau des concours

drhconcours@univ-paris-diderot.fr

01 5 7 27 56 32 / 58 64

USC Eapst


université
PARIS
DIDEROT
PARIS 7

U^S-PC
Université Sorbonne
Paris Cité