

ASSISTANT(E) DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES

POSTE À POURVOIR IMMEDIATEMENT

Catégorie B (secrétaire administratif)

Recrutement ouvert aux titulaires (détachement sur contrat) et aux contractuels

Contrat d'un an renouvelable

Poste à temps complet

Localisation du poste : 65 rue de Richelieu, 75002 Paris.

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Positionné(e) de façon transversale dans l'organigramme de l'Ecole, l'assistant(e) de la DGS a vocation à travailler en interaction avec l'ensemble des services et composantes de l'Ecole, sur des dossiers identifiés dont il/elle sera responsable, et de travailler en interaction forte avec l'assistante de la directrice de l'établissement.

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité directe du directeur général des services, l'assistant(e) de la DGS aura pour mission d'apporter un appui administratif et logistique à l'organisation des activités de la direction générale des services ainsi que de plusieurs instances de gouvernance de l'établissement :

- Organiser la préparation des conseils d'administration, des conseils scientifiques et des comités techniques de l'établissement : planification du calendrier, envoi des convocations, préparation des dossiers, suivi des listes d'émargement, rédaction des compte-rendus ;
- Participer aux réunions de pilotage de l'établissement (réunions de direction, réunions pédagogiques, réunion des services de la DGS), et en rédiger les compte-rendus ;
- Suivre la mise à disposition à titre gracieux ou payant de salles de l'Ecole auprès de partenaires extérieurs à l'Ecole (suivi des demandes, établissement de devis, gestion des conventions de mise à disposition) ;
- Assurer, en appui au directeur général des services, la coordination de plusieurs dossiers transversaux : constitution des dossiers des agents proposés pour une distinction honorifique, commande des cartes professionnelles, des étudiants et des élèves, etc. ;
- Proposer et mettre en place des procédures en lien avec les champs d'activité de la direction générale des services et le fonctionnement courant de l'établissement ;
- Gérer le secrétariat du directeur général des services (organisation de réunions et réservation de salles, préparation des dossiers, des courriers, suivi des parapheurs, mise à jour de l'agenda) ;

*Membre du campus
Condorcet-Aubervilliers*

65, rue de Richelieu
F-75002 Paris
T +33 (0)1 55 42 21 65
rh@chartes.psl.eu@
chartes.psl.eu
www.chartes.psl.eu

- Gérer la régie de dépenses de la direction générale des services en lien avec l'agence comptable ;
- Travailler en binôme avec l'assistante de direction : gestion du secrétariat de la directrice de l'École une demi-journée par semaine en moyenne.

COMPETENCES REQUISES

Connaissance de l'organisation générale d'un établissement public (et plus particulièrement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche).

Connaissances administratives et financières (comptabilité publique).

SAVOIR-FAIRE OPERATIONNELS

Solides capacités rédactionnelles.

Excellente maîtrise des outils de bureautique

SAVOIR-ETRE

Être autonome, organisé, réactif, rigoureux, à l'écoute, avoir un très bon relationnel.

Aptitude à travailler en équipe et de façon polyvalente.

Discrétion.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'École nationale des chartes est un grand établissement d'enseignement et de recherche en sciences historiques, philologiques et sociales. Elle recrute et forme des chercheurs expérimentés, ainsi que des futurs conservateurs du patrimoine et des bibliothèques.

Elle est membre de l'Université PSL et du Campus Condorcet.

CANDIDATURE

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à M^{me} la directrice de l'École nationale des chartes, par mail à rh@chartes.psl.eu, pour le 21 octobre 2019 au plus tard.

Renseignements sur le poste : P. Barry – 01 55 42 75 19 ; pierre.barry@chartes.psl.eu

Renseignements administratifs : J-Marie Canosi – 01 55 42 21 65 ; jean-marie.canosi@chartes.psl.eu