

FICHE DE POSTE

Assistant(e) de direction Rattaché à la Présidence/Direction générale des services Catégorie B	
MISSION PRINCIPALE	<ul style="list-style-type: none"> ➕ Assurer le secrétariat du DGS et de la Présidente
MISSIONS ET ACTIVITES	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion de l'agenda du DGS, de la Présidente et du Directeur du cabinet - Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de l'établissement - Gestion du courrier en liaison avec l'Assistante de Direction - Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations...), les reproduire et/ou les scanner et les diffuser - Saisir et mettre à jour les bases de données utilisées au sein du cabinet (annuaire et organigramme institutionnel) - Constitution et préparation de dossiers - Assurer le lien avec la Présidence - Réalisation de mailing - Assurer la gestion des demandes de réservation de trois salles - Organisation en lien avec la logistique et l'assistante de direction des réceptions de personnalités accueillies par l'inalco - Classer et archiver (papier et numérique) les documents et informations. - Appui ponctuel aux chargés de missions de la DGS - Préparer différentes réunions et en réaliser les comptes rendus (réunions chefs de services...) - Assurer la gestion des demandes de places de parking et traiter les demandes d'autorisation pour certaines manifestations (tournages, interviews extérieurs...) - Assurer la gestion des cartes des distributeurs et des commandes de fournitures
COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> ● Compétences théoriques <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement - Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat - Bonnes capacités rédactionnelles - Très bonne maîtrise des techniques bureautiques ● Savoir-faire opérationnel <ul style="list-style-type: none"> - Excellente expression orale et rédactionnelle - Maîtrise des outils de bureautiques (word, excel, powerpoint...) - Utilisation des modes de communication (téléphone, fax, messagerie, agenda électronique...) - Analyse et gestion des demandes d'information. - Capacité d'organisation, polyvalence - Aptitude à travailler en équipe Discrétion - Maîtrise de la communication en anglais obligatoire ● Savoir-faire comportementaux <ul style="list-style-type: none"> - Discrétion, sens de la confidentialité - Bon relationnel, bonne présentation, - Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode - Bonne capacité de résistance au stress
MODALITES DE RECRUTEMENT	<p>Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie B par voie de mutation ou détachement.</p> <p>Il est également ouvert aux personnels contractuels, la rémunération sera définie en fonction du profil et de l'expérience du candidat.</p> <p>Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature (curriculum vitae détaillé et lettre de motivation) à isabelle.ferreux@inalco.fr</p>