

ASSISTANT(E) DE DIRECTION DU PRESIDENT

Poste rattaché à la Présidence / Direction générale des services (DGS)

Catégorie B (contractuel)

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

L'Inalco est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international avec **plus de 100 langues et civilisations enseignées**.

L'Inalco enseigne auprès de 9 000 étudiants en formation initiale. L'Institut compte plus de 500 personnels.

Placée sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale des services, la personne recrutée travaille en binôme et en étroite collaboration avec un(e) autre assistant(e) de direction pour former le secrétariat commun Présidence/DGS. Elle sera amenée 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).

Au sein du secrétariat commun, elle est chargée d'assurer la gestion administrative courante du secrétariat en liaison avec le binôme. Elle assistera le Président, les Vice-présidents, la Directrice générale des services et le Directeur général des services adjoint dans l'organisation quotidienne de leur travail mais sera plus particulièrement en charge de l'agenda et du courrier du Président.

1. GESTION ADMINISTRATIVE COURANTE

- Gestion de l'agenda du Président
- Gestion du courrier (papier et électronique) du Président en lien avec la directrice du Cabinet
- Appui à l'organisation de déplacements du Président et gestion des remboursement des frais du Président
- Constitution et préparation de dossiers (pour les réunions et les instances) en lien avec la directrice du Cabinet
- Accueil, information et orientation des personnels et des usagers de l'établissement en lien avec l'assistante de la DGS
- Accueil des délégations en lien avec la directrice du Cabinet

2. SECRETARIAT DES INSTANCES ET REUNIONS

- Coordination et organisation de différentes réunions de la présidence
- Assister aux séances du Conseil d'Administration (environ une fois par mois) et à la réunion de direction (une fois par semaine)
- Suivi de l'agenda des instances (CA, CS, CFVE...)

3. MISSIONS SPECIFIQUES

- Gestion des demandes de réservation de certaines salles spécifiques
- Organisation en lien avec la logistique et avec l'assistante du DGS, des réceptions de personnalités ou d'événements internes (notamment journée d'accueil des nouveaux, cérémonie départs retraités, vœux du président).
- Suivi des conventions (enregistrement et tableau de suivi)
- Classement et archivage en lien avec l'assistante du DGS
- Suivi des parapheurs en lien avec l'assistante du DGS
- Mise à jour de l'annuaire et du livret d'accueil en lien avec l'assistante du DGS
- Achat des fournitures de la présidence (Président, DGS, VP, Directrice du cabinet...)

MISSIONS ET ACTIVITÉS

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement du système de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, bases de données, messagerie électronique)
- Bonne connaissance des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Bonne méthodologie de classement et d'archivage
- Bonnes capacités de communication (orale et écrite) en français
- Bonne connaissance des normes rédactionnelles
- Bonne capacité à concevoir des documents professionnels
- Niveau d'anglais professionnel exigé

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES GÉNÉRALES ET SAVOIR-FAIRE

- **Relationnel** : disponibilité, sens de l'écoute et de l'accueil, sens des relations humaines (capacité à travailler avec des interlocuteurs différents)
- **Savoir-être** : parfaite discrétion, grand sens de la confidentialité, forte capacité d'organisation et de planification, sens de l'autonomie et sens de l'initiative, rigueur, réactivité, gestion du stress, flexibilité et adaptabilité à l'évolution des activités, esprit d'analyse et de synthèse
- **Savoir-faire** : Capacité rédactionnel, polyvalence, capacité à travailler en équipe, hiérarchisation des priorités, excellente maîtrise du pack office.

-
- **Spécificités du poste** : Travail en binôme et contraintes horaires possible selon les périodes (9h à 18h).
 - **Temps de travail** : 38h45.
 - **Catégorie / Corps** : Ce poste est ouvert aux personnels contractuels (CDD de 1 an renouvelable, avec période d'essai de 2 mois, renouvelable).
 - **Rémunération brute** : INM 395/466 soit 1950/2400€ brut/mois (selon profil et expérience).
 - **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (3 semaines en été et 1 semaine à Noël).
 - **Télétravail** : Des jours de télétravail réguliers ou ponctuels, selon les nécessités de service, sans condition d'ancienneté.
 - **Date de prise de poste souhaitée** : Poste à pourvoir immédiatement.
 - **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris.

INFORMATIONS RH

Tous les postes de l'Inalco sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Rejoindre Inalco, c'est de profiter de certains avantages tels que des offres de restauration, des activités ludiques et culturelles grâce à l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore d'activité sportive dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 20 mai 2024** à l'adresse suivante : drh-recrutement@inalco.fr