

Secrétaire de direction
Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales

Catégorie : C

Branche d'activité professionnelle : BAP J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Adjoint.e en gestion administrative - J5X41

Localisation : Université Paris Nanterre

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire à forte prédominance en sciences humaines et sociales. Elle couvre tout le champ des SHS : arts et littératures, sciences sociales, droit et science politique, économie et management, psychologie et éducation ; elle s'étend également aux technologies et aux mathématiques. Ses domaines de recherche se déploient au sein de plateformes de sciences sociales expérimentales, de programmes de recherche interventionnelle et d'une politique de science ouverte. Située sur un vaste campus à 20 min de Paris et à deux pas de La Défense, elle rassemble 43 unités de recherche ; elle accueille plus de 33 000 étudiants dans 8 unités de formation et de recherche. Porteuse notamment des projets UNISSON (« ExcellencES France 2030 ») et Accélération (ANR PIA4 France 2030). L'université est également l'un des douze nouveaux sites universitaires labellisés « science avec et pour la société » (SAPS) par le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation dans le cadre de l'appel 2022.</p> <p>La Direction de la Recherche et des Etudes doctorales soutient la communauté scientifique de l'université dans ses différentes démarches administratives et de recherche et collabore à donner une plus grande visibilité à l'activité de recherche de l'établissement. Intégrant les 6 Ecoles Doctorales de l'université, ce service a aussi pour mission d'accompagner les doctorants pendant toute leur formation jusqu'à la soutenance de thèse.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions :</p> <p>Assister la Direction de la DRED dans l'organisation et la gestion quotidienne des affaires courantes.</p> <p>Il (elle) gère la réservation des salles du rez-de-chaussée du bâtiment Max Weber et assure la coordination avec les usagers et les services concernés. Rattaché (e) à la DRED, il (elle) travaille en étroite collaboration avec sa Direction et ses services.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réservation des salles du Max Weber - Gestion du circuit de signature des parapheurs, gestion du courrier - Gérer les agendas de la Direction, programmer des réunions et rendez-vous. - Organiser et procéder à l'archivage des documents - Elaborer et tenir à jour les listes de diffusion - Mettre à jour les informations du site web de la DRED - Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative de la DRED

	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, informer et orienter les personnels et usagers de la DRED
Conditions particulières d'exercice	Missions qui peuvent varier en fonction de l'évolution du service.
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Environnement et réseaux professionnels - Techniques d'élaboration de documents - Connaissance des suites professionnelles Gmail, Microsoft office, des outils bureautiques et de Ksup - Techniques de communication <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'exprimer oralement ou par écrit - Utiliser les outils bureautiques - Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures - Trier, hiérarchiser et classer les informations. - Analyser et gérer les demandes d'information - Gérer la confidentialité des informations et des données - Travailler en équipe et en relation partenariale - Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres - Enregistrer les messages et rendre compte - Connaissances générales des techniques et règles de classement et d'archivage <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation - Réactivité - Sens relationnel - Faire preuve d'adaptation
Informations recrutement	<ul style="list-style-type: none"> - Type de contrat : titulaire - Congés : 50 jours annuels - Télétravail : possibilité de travailler à hauteur de 2 jours par semaine sous réserve de l'accord du chef de service - Poste à pourvoir à compter du 1er septembre 2024 - Rémunération brute : Grille des ITRF
Personnes à contacter	<p>recrutement@liste.parisnanterre.fr</p> <p>dred-dir@liste.parisnanterre.fr</p>