

Assistant de la directrice générale des services (H/F)

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-104.html>

Localisation	Ile-de-France
Statut	Titulaire ou Contractuel
Niveau de recrutement	Cat. B - Technicien (TECH)
Date de prise de fonction	03-12-2018
Date de limite de candidature	03-12-2018



Niveau de recrutement : Technicien (Catégorie B)

Niveau de rémunération :

- Agents titulaires : rémunération indiciaire et régime indemnitaire statutaires
- Agents contractuels : de 1597.68€ à 2141.37€ bruts mensuels selon expérience professionnelle sur poste équivalent

Localisation du poste : Direction générale des services - 54 boulevard Raspail – 75006 Paris.

Poste à temps complet, ouvert aux agents titulaires par voie de mobilité interne ou externe et le cas échéant aux agents contractuels (par CDD d'un an renouvelable).

Poste à pourvoir au 1er novembre 2018

MISSIONS

L'assistant(e) de direction est chargé d'assister la directrice générale des services (DGS) et son adjointe (DGSA) dans l'organisation et la coordination quotidienne de leur activité quotidienne, leurs interactions internes et externes. Il participe à la gestion de l'information ainsi qu'à l'organisation des instances décisionnelles et consultatives.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Organisation et coordination des activités quotidiennes de la Direction générale

- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs prenant contact avec la Direction générale, apport d'un premier niveau d'information, orientation vers le service concerné
- Tenue des agendas de la DGS et de la DGSA
- Organisation de rendez-vous
- Prises de contact avec les interlocuteurs de la Direction générale dans l'établissement et avec les partenaires institutionnels
- Constitution des dossiers préparatoires aux rendez-vous
- Assurer l'organisation, la convocation, la préparation, le suivi des réunions et la gestion des ordres de mission (dont enregistrement dans le progiciel de gestion)

Gestion de l'information

Assistant de la directrice générale des services (H/F)

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-104.html>

- Traitement des correspondances entrantes (y compris électroniques) destinées à la Direction générale
- Rédaction et mise en forme de courriers
- Supervision de la circulation des parapheurs soumis à la Direction générale
- Gestion de l'ensemble de ces informations en appréciant les urgences et les priorités

Contribution à l'organisation des instances consultatives et décisionnelles de l'établissement (Comité technique, CHSCT, Conseil d'administration)

- Participation aux réunions préparatoires, pour prise de notes et consignation des conclusions
- Diffusion des convocations et des documents de séance, en veillant au respect des échéances
- Suivi des retours sur convocations (élaboration des listes de présence / absences, gestion des pouvoirs ...)

Gestion administrative

- Mise en place et utilisation d'outils permettant la conservation et la traçabilité des informations traitées
- Organisation et alimentation de bases des données
- Proposition et conception d'outils et de procédures permettant d'améliorer l'efficacité de la gestion administrative et du fonctionnement de la Direction générale
- Gérer les aspects logistiques (matériels, locaux et fournitures...).

Niveau de recrutement : Technicien (Catégorie B)

Niveau de rémunération :

- Agents titulaires : rémunération indiciaire et régime indemnitaire statutaires
- Agents contractuels : de 1597.68€ à 2141.37€ bruts mensuels selon expérience professionnelle sur poste équivalent

Localisation du poste : Direction générale des services - 54 boulevard Raspail – 75006 Paris.

Poste à temps complet, ouvert aux agents titulaires par voie de mobilité interne ou externe et le cas échéant aux agents contractuels (par CDD d'un an renouvelable).

Poste à pourvoir au 1er novembre 2018

MISSIONS

L'assistant(e) de direction est chargé d'assister la directrice générale des services (DGS) et son adjointe (DGSA) dans l'organisation et la coordination quotidienne de leur activité quotidienne, leurs interactions internes et externes. Il participe à la gestion de l'information ainsi qu'à l'organisation des instances décisionnelles et consultatives.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Organisation et coordination des activités quotidiennes de la Direction générale

- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs prenant contact avec la Direction générale, apport d'un premier niveau d'information, orientation vers le service concerné
- Tenue des agendas de la DGS et de la DGSA
- Organisation de rendez-vous
- Prises de contact avec les interlocuteurs de la Direction générale dans l'établissement et avec les partenaires institutionnels
- Constitution des dossiers préparatoires aux rendez-vous
- Assurer l'organisation, la convocation, la préparation, le suivi des réunions et la gestion des ordres de mission (dont enregistrement dans le progiciel de gestion)

Gestion de l'information

- Traitement des correspondances entrantes (y compris électroniques) destinées à la Direction générale
- Rédaction et mise en forme de courriers
- Supervision de la circulation des parapheurs soumis à la Direction générale
- Gestion de l'ensemble de ces informations en appréciant les urgences et les priorités

Contribution à l'organisation des instances consultatives et décisionnelles de l'établissement (Comité technique, CHSCT, Conseil d'administration)

- Participation aux réunions préparatoires, pour prise de notes et consignation des conclusions
- Diffusion des convocations et des documents de séance, en veillant au respect des échéances
- Suivi des retours sur convocations (élaboration des listes de présence / absences, gestion des pouvoirs ...)

Gestion administrative

- Mise en place et utilisation d'outils permettant la conservation et la traçabilité des informations traitées

Assistant de la directrice générale des services (H/F)

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-104.html>

- Organisation et alimentation de bases des données
- Proposition et conception d'outils et de procédures permettant d'améliorer l'efficacité de la gestion administrative et du fonctionnement de la Direction générale
- Gérer les aspects logistiques (matériels, locaux et fournitures...).