



Assistant(e) au service de la Présidence de l'EPHE (H/F)

Statut et niveau concernés : Agents contractuels uniquement, niveau catégorie C

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} décembre 2018

Quotité de travail : **temps complet**

Localisation du poste : **Ecole Pratique des Hautes Etudes (EPHE) – Service de la présidence, 4-14 rue Ferrus, Paris 14^e.**

Environnement du poste et contexte de travail :

L'École Pratique des Hautes Études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, membre associé de la Comue Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du projet Campus Condorcet. L'EPHE est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française.

L'assistant(e) du service de la présidence est placé(e) sous l'autorité directe du Président de l'EPHE et de la cheffe de cabinet. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les services centraux de l'École et ses composantes.

Description du poste :

Au sein du service de la présidence, l'assistant(e) aura pour mission d'assurer la gestion administrative et logistique du service et le secrétariat du président de l'EPHE.

Missions :

L'agent recruté aura pour missions d'assurer l'accueil et le secrétariat du service, tenir et suivre l'agenda du président, préparer et organiser les réunions des instances de l'établissement.

Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique du service, information et orientation des différents interlocuteurs ;
- Appui à l'organisation de toutes les activités du service de la présidence ;
- Gestion de l'agenda du président et de ses déplacements ;

Activités associées :

- Classement et archivage des dossiers (papiers ou dématérialisés) et mise à jour des bases de données du service, des listes de diffusion ;
- Enregistrement et suivi du courrier et du chrono de la présidence, veille sur la messagerie électronique et diffusion des messages ;
- Préparation et logistique des réunions organisées par le service de la présidence : conseils d'administration et scientifique et toutes les instances qui y sont rattachées ;
- Préparation et diffusion des documents relatifs aux réunions, par voie postale et électronique ;
- Participation à l'organisation de certains événements de l'École (logistique, commandes, inscription, participation aux réunions dédiées à l'organisation de certains événements...) ;
- Transmission des notes, courriers, et autres documents dans les différents services ou composantes de l'École
- Mise à jour des informations sur l'extranet (espaces dédiés et base documentaire) ;

- Gestion et suivi des commandes de fournitures et de prestations, suivi de la livraison et de la facturation ;
- Enregistrement et suivi de missions du président;

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Bonne connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPSCP

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques de communication orale et écrite
- Maîtriser les outils bureautiques (messagerie, Word, Excel, PowerPoint)
- Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations
- Savoir prendre et rédiger des notes

Savoirs-être :

- **Grande rigueur, confidentialité et discrétion**
- Aptitude au travail en équipe, autonomie et capacité d'initiative
- Disponibilité
- Bonne présentation
- Savoir rendre compte

FORMATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITABLES :

- Formation supérieure en sciences de l'information et de la communication
- Expériences en EPSCP
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Formation en secrétariat recommandée

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Transmettre une lettre de motivation et un CV à audrey.garcin@ephe.psl.eu