



Secrétaire de la section des Sciences de la Vie et de la Terre

Corps : Fonctionnaire catégorie C ou contractuel
BAP (branche d'activité professionnelle) : J
Emploi type : Adjoint-e en gestion administratif-ve
Date de prise de fonction : 1^{er} Septembre 2019
Date de fin de candidature : 26 août 2019
Localisation du poste : EPHE – Patios Saint-Jacques –4-14 rue Ferrus –75014 Paris

ENVIRONNEMENT 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. **Dans 5/6 ans le siège de l'Éphe sera situé au Campus Condorcet (métro Front Populaire).**

MISSIONS

Le/la secrétaire de section est placé(e) sous l'autorité directe du doyen de la section des Sciences de la Vie et de la Terre (SVT) et de l'assistante de celui-ci. Il/elle exécute des actes administratifs et de gestion courante au sein du secrétariat. Il/elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au bon fonctionnement de la section et de ses instances. Il/elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes à l'EPHE.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Assurer les actes de gestion courante du secrétariat :**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes ;
 - Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier (postal et électronique) ;
 - Participer au suivi du budget : Saisir les ordres de mission et les commandes dans le logiciel comptables et financiers de l'établissement, retranscrire dans un tableau de bord les déplacements (motif, montant des billets de train/avion, hôtel) du personnel de la section.
 - Mettre à jour les supports de communication : Extranet, affiche de la section, offre de formation sur le site web de l'établissement, brochure des enseignements, trombinoscope interne ;
 - Classer et archiver des documents

- **Participer à l'organisation des différentes campagnes, élections, instances et évènements scientifiques de la section :**
 - Réaliser des opérations de gestion administrative dans l'organisation des campagnes de recrutements, promotions et titularisations des enseignants-chercheurs, recrutements des attachés temporaires d'enseignements et de recherche (ATER) et des chargés de conférences : Diffuser l'information, saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, tableaux de bord), suivre les dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés ;
 - Contribuer à l'organisation des différentes élections (doyen, membres des commissions, représentants du personnel BIATSS et des étudiants à l'assemblée de section) : diffuser les calendriers, les appels à candidatures, assurer la gestion administrative et logistique des scrutins ;

- Participer à l'organisation des assemblées et commissions (scientifique, des enseignements) : saisir, mettre en forme, diffuser les documents en lien avec l'ordre du jour de l'instance et assurer les opérations de logistique ;
- Participer à l'organisation de la Journée scientifique de la section : Diffuser les invitation et le programme, assurer la gestion des inscriptions et les opérations de logistique.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs

- Bonne connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication

Savoirs-faire

- Accueillir et prendre des messages ;
- Rédiger, enregistrer et classer les documents ;
- Savoir rendre compte ;
- Travailler en équipe ;
- Utiliser les logiciels spécifiques du secrétariat ;
- Utiliser les outils bureautiques (messagerie, Word, Excel, PowerPoint) ;

Savoirs-être

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Discrétion

FORMATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITABLES :

- Expériences en établissements publics souhaitées.
- Diplôme de niveau V.
- Domaine de formation souhaitée : secrétariat, gestion administrative.

MODALITÉS DE CANDIDATURE :

Transmettre une lettre de motivation et un CV à xavier.alazet@ephe.psl.eu