



SECRETAIRE DE LA SECTION DES SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE

Références du concours :

Corps : Technicien.ne de Recherche et de Formation

Nature du concours : Détachement des fonctionnaires BOE

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J

Emploi Type : J4C42- Technicien.ne en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : EPHE – Patios Saint-Jacques – 4-14 rue Ferrus – 75014 Paris

Inscription : par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur (voir coordonnées sur le dossier de candidature) **au plus tard le 30 mai 2023 (12h heure de Paris)** cachet de la poste faisant foi.

*Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

<https://data.enseignementsuprecherche.gouv.fr/pages/referens/>

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

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

Elle est composée de trois sections : Sciences de la Vie et de la Terre (SVT), Sciences Historiques et Philologiques (SHP) et Sciences Religieuses (SR) et de quatre instituts.

MISSIONS

Le/la secrétaire est placé.e sous l'autorité directe de la responsable administrative de la section des Sciences de la Vie et de la Terre. Il/Elle coordonne et réalise de manière polyvalente et autonome, les activités de gestion administrative et financière de la section, dans le respect de la politique et des procédures mises en place par l'établissement. En collaboration avec la responsable administrative, il/elle assiste la doyenne dans l'organisation et l'animation des différentes instances de la section.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assurer la coordination et l'organisation du secrétariat de la section

- Assurer la circulation de l'information auprès des enseignants-chercheurs et du personnel BIATSS de la section, des différents services de l'établissement et des partenaires extérieurs ;
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et informer des interlocuteurs internes et externes ;
- Assurer la veille de la messagerie électronique et la diffusion des courriels ;
- Rédiger des courriers ;
- Mettre à jour les supports de communication ;
- Proposer des outils de gestion administrative pour améliorer le fonctionnement du service et de la section.

Préparer et assurer l'organisation des instances de la section :

- Préparer le calendrier annuel et les ordres du jour ;
- Organiser les assemblées et commissions ;

- Organiser les campagnes de recrutement, de promotions et de titularisations des enseignants-chercheurs : calendriers, rappel des échéanciers et des procédures administratives, organisation des évaluations effectuées par les experts, logistique ;
- Organiser les élections internes à la section ;
- Réaliser des tableaux de suivi ;
- Anticiper et alerter sur les situations de tension ou de difficultés.

Suivre et préparer le budget de la section :

- Assurer le suivi budgétaire de la section ;
- Saisir des ordres de mission et des commandes ;
- Suivre le paiement des factures ;

Participer à l'organisation d'évènements scientifiques en lien avec la Direction de la Communication

- Organiser la journée scientifique de la section ;
- Participer à l'élaboration du programme et à l'organisation des réunions de préparation ;
- Assurer la gestion des invitations, des inscriptions, les commandes de fournitures, les prestations des fournisseurs, le suivi de la livraison et de la facturation ;
- Piloter les équipes des partenaires extérieurs et des prestataires.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Techniques d'élaboration de documents ;
- Culture internet ;
- Techniques de communication.

Savoir-faire

- Gérer les priorités dans un calendrier complexe ;
- Rédiger des rapports et documents et élaborer des tableaux de suivi ;
- Encadrer ;
- Communiquer ;
- Savoir rendre compte ;
- Travailler en équipe.

Savoir-être

- Sens de l'organisation ;
- Polyvalence ;
- Réactivité ;
- Rigueur ;
- Diplomatie et sens relationnel ;
- Confidentialité et discrétion ;
- Capacité d'adaptation et autonomie.