

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

Responsable du secrétariat de la Présidence

Université de recherche pluridisciplinaire, Paris Diderot compte 30 000 étudiant.e.s répartis en trois domaines - santé / sciences / arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales - 4 000 agents dont 2 500 enseignants chercheurs, 22 composantes et 87 laboratoires de recherche. Carrefour des savoirs, en prise avec les grands débats qui animent la société contemporaine, elle est un creuset qui stimule les échanges, notamment intergénérationnels, et les innovations.

Membre de la COMUE USPC, l'Université Paris Diderot est engagée dans un processus de création d'un nouvel établissement regroupant également l'Université Paris Descartes et l'IPGP.

De cette union naîtra l'Université de Paris, une Université de recherche intensive à rayonnement international, et capable de défendre avec agilité le développement de ses disciplines au plus haut niveau, avec 58 000 étudiants et 7500 agents répartis dans les quatre grands secteurs de la recherche et de l'enseignement (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies). L'ambition du projet Université de Paris est de répondre aux enjeux de la société tant en formation qu'en recherche en mettant en commun des compétences de très haut niveau, en travaillant et en innovant ensemble pour faire rayonner l'excellence française en Europe et dans le monde.

Désignation de l'emploi

Catégorie : A

BAP : J

Emploi-type : assistant-e en gestion administrative

Nature du recrutement : concours interne

Implantation de l'emploi (UFR, service) : Présidence

Localisation géographique : site PRG 75013

Conditions particulières d'exercice : -

Encadrement : OUI

Mission principale

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de cabinet, vous êtes responsable du secrétariat de la Présidence. Vous organisez et structurez l'activité administrative des secrétaires, du chauffeur et des agents administratifs affectés à la Présidence (encadrement hiérarchique et fonctionnel)

Descriptif des activités

1. Encadrement et accompagnement

- prioriser les activités des agents (centraliser les demandes et répartir les tâches)
- animer les réunions d'équipe (développer la cohésion, l'implication, la motivation)
- définir leurs orientations et objectifs (entretiens individuel, points d'étape, entretiens d'évaluation)

2. Organisation de l'activité administrative

- supervision des activités du secrétariat dans son ensemble (agendas, emails, courriers, parapheurs, mis à jour des listings etc.)
- suivi de la préparation des réunions et des dossiers (programmation, invitations, ordres du jour,

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

documents de travail)

Connaissances, compétences et qualités requises

Connaissances :

Environnement de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

Compétences opérationnelles :

Gérer les priorités, les dossiers sensibles de transmettre l'information notamment au moyen d'une veille juridique, réglementaire, presse et médias.

Compétences comportementales :

Sens de la confidentialité

Encadrer une équipe et permettre à chacun de développer ses compétences

Identifier les points forts et proposer des axes d'amélioration, dans le but de coordonner les services administratifs efficacement

Contacts

DRH / Bureau des concours

drhconcours@univ-paris-diderot.fr

01 5 7 27 56 32 / 58 64