

Descriptif du poste

UNIVERSITE PARIS LUMIÈRES – UNIVERSITÉ PARIS 8	
INTITULÉ DU POSTE: Secrétaire de direction / Technicien.ne en gestion administrative (EUR ArTeC) Catégorie : B Domaine : Administration, secrétariat de Direction Quotité : 100% BAP J : Administration et pilotage, J4C42	OCCUPANT ACTUEL Corps – Grade : Poste créé Quotité d'affectation : 100%
LOCALISATION : Université Paris 8, ComUE UPL, Université Paris Nanterre	
Rattachement fonctionnel : Coordinatrice EUR ArTeC	
<p>Portée par la ComUE Université Paris Lumières, l'École Universitaire de Recherche (EUR) ArTeC a pour fonction de promouvoir et d'articuler des projets de recherche et des dispositifs de formation relatifs aux domaines des arts, des technologies, du numérique, des médiations humaines et de la création.</p> <p>Placé.e sous l'autorité directe de la coordinatrice générale de l'EUR ArTeC, le.la technicien.ne en gestion administrative travaille en étroite collaboration avec cette dernière, le directeur exécutif et les directeurs.rices adjoint.e.s de l'EUR. Il/elle prête son assistance dans la gestion quotidienne de l'Ecole</p> <p>Mission principale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister la coordinatrice générale de l'EUR ArTeC dans les tâches liées à la gouvernance de l'EUR, le suivi et la mise en œuvre des projets de recherche et de formation. <p>Principales activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer le planning des réunions, envoyer les convocations et les rappels, suivre les réponses • Préparer les réunions (envoi et impression de documents, commandes des pause-café, des déjeuners, préparation du matériel...) • Saisir et rédiger les compte-rendu des réunions du Comité exécutif, du Conseil académique et du Conseil des membres d'ArTeC, saisir et mettre en forme les courriers, les certificats administratifs, les reproduire et les diffuser • Gérer les agendas et contrôler les échéances • Réserver les salles de réunion et d'enseignement • Gestion des dossiers des stagiaires • Assurer le suivi des commandes 	

- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner le courrier
- Classer et archiver des documents
- Participer au bilan annuel des activités et des dépenses

Connaissances et compétences

Compétences opérationnelles

- Connaissance du fonctionnement de l'université et de l'enseignement supérieur en France.
- Connaissance des techniques d'élaboration de documents
- Bonne maîtrise de l'expression écrite et de l'orthographe
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint).
- Connaissance des techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet

Savoir-faire

- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer des documents
- Rédiger des compte-rendu, des rapports ou des documents
- Savoir rendre-compte
- Travailler en équipe

Savoir-être

- Très bon relationnel et capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Grande capacité d'adaptation. Le travail s'effectue au niveau de la ComUE en lien avec deux universités et plusieurs partenaires au fonctionnement différent
- Flexibilité
- Grande disponibilité, sens du service

Environnement de travail

- Travail pour l'équipe d'ArTeC, les organes de gouvernance et l'ensemble des enseignants et des chercheurs d'ArTec
- Travail en équipe et en réseau

Conditions particulières

L'agent sera amené à se déplacer dans les universités membres de la ComUE, au siège de la ComUE

Contraintes liées au travail :

Déplacements sur les universités Paris 8 et Paris Nanterre
Réunions fonctionnelles à la ComUE

Conditions de recrutement

- Poste uniquement ouvert aux contractuel.le.s
- CDD 1 an renouvelable pour 2 ans de plus à l'issue
- Contacts pour transmission des candidatures :
 - Laurence Saunois (DRH Paris 8) : [mailto: laurence.saunois@univ-paris8.fr](mailto:laurence.saunois@univ-paris8.fr)
 - Jeanne-Marie Portevin (Coordinatrice générale EUR ArTeC) : jeanne-marie.portevin@univ-paris8.fr
 - Pierre-Louis d'Illiers (DGS Paris Lumières) : pierre-louis.dilliers@u-plum.fr
- Date limite de réception des candidatures : 5 novembre 2018.
- Date de prise de fonction : 7 janvier 2019