

Fiche de poste
ASSISTANT(E) DE DIRECTION GESTIONNAIRE

| | | |
|---|---|--|
| Catégorie : | A ou B | Poste vacant au 1 ^{er} janvier 2019 |
| Direction ou structure concernée : Institut des Hautes Etudes pour la Science et la Technologie (IHEST) 1, rue Descartes 75231 PARIS cedex 05 | | |
| Localisation du poste : | Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation – 1 rue Descartes – 75005 PARIS | |
| Structure | | |
| Effectifs de la structure : | 10 salariés et 2 agents mis à disposition | |
| Missions : | <i>L'IHEST a une mission de formation, de diffusion de la culture scientifique et technique et d'animation du débat public autour du progrès scientifique et technologique et de son impact sur la société (art. 2 décret n°2007-634 du 27 avril 2007).</i> | |
| Poste | | |
| Fonction : | Assistant(e) de direction gestionnaire | |
| Description : | <p>Assistant(e) de direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil des visiteurs, accueil téléphonique, courrier et gestion des chronos, mise en forme les supports écrits, alimentation de la base de données des contacts, archivage électronique dans l'espace partagé de travail, • Gestion des agendas et des plannings, • Prise de rendez-vous, • Suivi des boîtes mails de la direction - Préparation de la tenue des réunions des instances -conseil d'administration, conseil scientifique, conseil d'enseignement, comité technique-, montage des dossiers, envois des convocations et des dossiers, • Gestion des ordres de missions et organisation des déplacements de l'équipe, • Gestion des réunions internes et externes, • Commande et gestion des livraisons, des fournitures et gestion des commandes de reprographies, • Archivage des dossiers de la direction, traitement de dossiers spécifiques. • En lien avec la fonction administrative et budgétaire : <ul style="list-style-type: none"> ○ enregistrer les commandes, les factures et réaliser l'archivage dématérialisé des pièces comptables, ○ gérer le planning des congés, des entretiens annuels, ○ appui à la préparation des réunions du Comité technique. <p>Organisation logistique des formations et événements de l'Institut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En lien avec la fonction « accompagnement des auditeurs » et l'animateur pédagogique : <ul style="list-style-type: none"> ○ recenser les besoins logistiques et matériels pour les formations, ○ prendre en charge la préparation logistique et sa mise en œuvre pour l'ensemble des formations, ○ réaliser les repérages des salles et espaces de formation, ○ identifier et gérer des relations avec les prestataires. <p>Marketing et développement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimenter et exploiter la base de données des contacts pour réaliser des fichiers de diffusion, • Gérer la documentation institutionnelle et préparer les dossiers pour les rendez-vous. | |

| | |
|-------------------------------|---|
| Contrainte : | Temps plein, selon évènements possibilité d'horaires décalés, déplacements possibles en fonction des évènements organisés par l'IHEST Permis de conduire souhaité |
| Compétences | |
| Domaine : | Affaires générales |
| Compétences requises : | Sens du contact, esprit d'initiative, discrétion, capacités rédactionnelles et orales, Connaissance générale des techniques administratives, Rigueur, organisation et méthode, savoir respecter les échéances et hiérarchiser les demandes Capacité de travail en équipe Pratique de l'anglais Maîtrise des outils bureautiques, curiosité pour les questions scientifiques et les interactions science- société |
| Date de mise à jour : | 27/11/2018 |
| Personne à contacter: | Sylvane Casademont, directrice de l'IHEST ihest@ihest.fr |