

Fiche de poste
Assistante de direction gestionnaire

| Structure | |
|---|--|
| Etablissement public à caractère administratif: Institut des Hautes Etudes pour la science et la technologie (IHEST) | |
| Mission : <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> | |
| Localisation | 1, rue Descartes 75231 PARIS cedex 05 |
| Effectifs de la structure | A : 9 - B : 2 |
| Poste | |
| Titre du poste | Assistante de direction |
| Catégorie | A – Assistant ingénieur |
| Quotité de travail | Temps plein |
| Pôle de rattachement : | Direction |
| Description : | <p><u>Assistant de direction :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique, téléphonique, par courrier, la gestion des chronos, mettre en forme et valoriser les supports écrits, - Planifier les agendas, les déplacements et l'organisation collective des réunions, - Prendre en charge des moyens logistiques et matériels de l'équipe, - Organiser la logistique des événements publics de l'Institut, - Préparer et organiser les réunions des instances (conseil d'administration, conseil scientifique, conseil d'enseignement), montage des dossiers, envois des convocations et des dossiers, - Alimenter et exploiter la base de données des contacts, - Archiver les dossiers de la direction, traitement de dossiers ponctuels. <p><u>Appui aux formations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner et archiver les dossiers de candidature, - Réceptionner les évaluations et assurer le suivi de réception des documents, - Organiser la logistique des sessions de formation (gestion des salles et de la restauration), - Gérer des relations avec les prestataires, - Accueillir et encadrer des groupes. <p><u>Appui gestion budgétaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer les commandes, les factures et réaliser l'archivage dématérialisé des pièces comptables. |
| Compétences requises : | <p>Maîtrise des outils bureautiques, Pratique de l'anglais, Faire preuve de rigueur, organisation et méthode, Gérer un portefeuille de dossiers, Bonnes capacités rédactionnelles et orales, Avoir une connaissance générale des techniques administratives Curiosité pour les questions scientifiques et les interactions science-société, Savoir respecter les échéances et hiérarchiser les demandes Sens élevé de l'organisation et du travail en équipe. Discretion.</p> |
| Contrainte : | Temps plein, déplacements possibles en fonction des événements organisés par l'IHEST |
| Personne à contacter : | Muriel MAMBRINI-DOUDET, directrice de l'IHEST ihest@ihest.fr |
| Date de publication : | Septembre 2017 |
| Date de prise de fonction : | Janvier 2018 |