

Catégorie: B

Branche d'activité professionnelle : Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et Pilotage

Emploi type : Technicien.e en gestion administrative

Localisation : Service des Relations Internationales

<p><b>Environnement professionnel</b></p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).</p>
<p><b>Descriptif du poste</b></p>	<p><u>Missions :</u></p> <p>L'assistant(e) de direction est positionnée au sein du Service des Relations Internationales, rattaché.e hiérarchiquement auprès de la responsable administrative et financière. Il/elle exécute des actes administratifs de gestion courante dans le domaine d'activités de sa structure. Il/elle accueille, renseigne et oriente tous les usagers et contribue à l'organisation de son service. Il travaille en étroite collaboration, en interne, avec l'ensemble des services en lien avec son activité.</p> <p><u>Activités principales :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Soutien à la Direction</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'organisation des réunions et conseils en collaboration avec la Direction</li> <li>Assister au Conseil des Relations Internationales et au Conseil des Coordinateurs Internationaux et rédiger le compte-rendu</li> <li>Gérer les déplacements de la Direction (réservation du transport et de l'hébergement) via Globeo</li> </ul> </li> <li>2. <b>Gestion de la vie du service</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la réorganisation de l'arborescence du réseau en lien avec la responsable du service et les collègues</li> <li>Gérer les stocks et commandes de fournitures via l'UGAP</li> <li>Gérer les déplacements du personnel SRI (réservation du transport et de l'hébergement) via Globeo</li> <li>Émettre les bons de commande via l'outil Sifac (réservation de restaurant, traiteur, pour l'accueil de délégations étrangères)</li> <li>Collecter et distribuer le courrier et parapheurs</li> <li>Centraliser les interrogations et requêtes et les traiter auprès des services compétents (logistique, matériel informatique, gestion des clés etc.)</li> </ul> </li> </ol>

	<p><b>3. Accueil du public</b></p> <p>Assurer un accueil en présentiel et à distance</p> <p>Donner un premier niveau d'informations sur la mobilité et les aides financières aux étudiants.</p> <p>Orienter étudiants et personnels enseignants et administratifs vers le personnel du SRI concerné</p> <p>Aider ponctuellement les gestionnaires en charge de la mobilité des étudiants en échange et de la gestion des bourses de mobilité selon les pics d'activités du service.</p> <p>Traiter et redistribuer les messages reçus sur la liste <a href="mailto:relations-internationales@parisnanterre.fr">relations-internationales@parisnanterre.fr</a></p> <p>Assurer un renfort lors des événements organisés par le service (Forum international, réunion de rentrée etc.)</p>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Disponibilité en fonction des flux de travail et des réunions du Conseil des Relations Internationales
<b>Profil recherché</b>	<p><b>EXPERIENCE REQUISE</b></p> <p><b>COMPETENCES ET CONNAISSANCES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur</li> <li>- Connaissance des publics : étudiants, personnels enseignants et administratifs</li> </ul> <p><b>COMPETENCES OPERATIONNELLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratique de l'anglais courant exigée (Niveau B2 minimum)</li> <li>- Maîtrise de l'outil bureautique et aptitude à travailler sur des bases de données</li> <li>- Bon niveau rédactionnel</li> <li>- Bon relationnel</li> <li>- Maîtrise de soi et bienveillance</li> <li>- Capacité à travailler en équipe et avec de nombreux interlocuteurs</li> </ul> <p><b>QUALITES REQUISES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bon sens relationnel</li> <li>- Rigueur et discrétion absolue</li> <li>- Qualité d'organisation et de relation avec des publics divers (institution, enseignants et étudiants)</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Capacité d'initiative</li> </ul>
<b>Informations recrutement</b>	A partir de fin septembre 2021
<b>Personnes à contacter</b>	<a href="mailto:recrutement@liste.parisnanterre.fr">recrutement@liste.parisnanterre.fr</a> <a href="mailto:elise.gautier@parisnanterre.fr">elise.gautier@parisnanterre.fr</a>