



École  
nationale  
des  
chartes

## ASSISTANT(E) DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES

### POSTE À POURVOIR IMMEDIATEMENT

Type de recrutement : CDD

Niveau de recrutement : secrétaire administratif (cat. B)

Domaines fonctionnels : administration

#### Missions principales

Objet : Fiche de poste

Placé(e) sous l'autorité directe du directeur général des services, l'assistant(e) de la DGS aura pour mission d'apporter un appui administratif et logistique à l'organisation des activités de la direction générale des services ainsi que de plusieurs instances de gouvernance de l'établissement.

#### Place du poste dans l'organisation

Positionné(e) de façon transversale dans l'organigramme de l'Ecole, l'assistant(e) de la DGS a vocation à travailler en interaction avec l'ensemble des services et composantes de l'Ecole, sur des dossiers identifiés dont il/elle sera responsable, et de travailler en interaction forte avec l'assistante de la directrice de l'établissement.

#### Activités principales

- Organiser la préparation des conseils d'administration, des conseils scientifiques et des comités techniques de l'établissement : planification du calendrier, envoi des convocations, préparation des dossiers, suivi des listes d'émargement, rédaction des compte-rendus ;
- Participer aux réunions administratives de l'établissement (réunions de directions, réunion des services de la DGS), et en rédiger les compte-rendus ;
- Suivre la mise à disposition à titre gracieux ou payant de salles de l'Ecole auprès de partenaires extérieurs à l'Ecole (suivi des demandes, gestion des conventions de mise à disposition) ;
- Assurer, en appui au directeur général des services, la coordination de plusieurs dossiers transversaux : élaboration du rapport d'activité annuel de l'établissement, constitution des dossiers des agents proposés pour une distinction honorifique, commande des cartes professionnelles, des étudiants et des élèves, etc. ;
- Proposer et mettre en place des procédures en lien avec les champs d'activité de la direction générale des services et le fonctionnement courant de l'établissement (ex : en matière d'archivage) ;
- Gérer le secrétariat du directeur général des services (organisation de réunions et réservation de salles, préparation des dossiers, des courriers, suivi des parapheurs, mise à jour de l'agenda) ;



Membre du campus  
Condorcet-Aubervilliers

65, rue de Richelieu  
F-75002 Paris  
T +33 (0)1 55 42 65 49  
publications@enc-  
sorbonne.fr

Bibliothèque  
12, rue des Petits-Champs  
F-75002 Paris  
T + 33 (0)1 55 42 88 69  
bibliotheque@enc-  
sorbonne.fr

[www.enc-sorbonne.fr](http://www.enc-sorbonne.fr)

- Travailler en binôme avec l'assistante de direction : gestion du secrétariat de la directrice de l'École une demi-journée par semaine en moyenne.

### Conditions particulières d'exercice

#### Compétences requises

Connaissance de l'organisation générale d'un établissement public (et plus particulièrement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche).

Connaissances administratives et financières (comptabilité publique).

#### Savoir-faire opérationnels

Solides capacités rédactionnelles.

Excellente maîtrise des outils de bureautique

#### Savoir-être

Être autonome, organisé, réactif, rigoureux, à l'écoute, avoir un très bon relationnel.

Aptitude à travailler en équipe et de façon polyvalente.

Discrétion.

### Environnement professionnel

L'École nationale des chartes est un grand établissement d'enseignement et de recherche en sciences historiques, philologiques et sociales.

Localisation du poste : 65 rue de Richelieu, 75002 Paris.

Poste à temps complet.

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à Mme la directrice de l'École nationale des chartes, par mail à [rh@enc-sorbonne.fr](mailto:rh@enc-sorbonne.fr), pour le 19 janvier 2018.

Renseignements sur le poste : P. Barry – 01 55 42 75 19

Renseignements administratifs : J-Marie Canosi – 01 55 42 21 65