

## ASSISTANT(E) DE LA DIRECTRICE DE L'ÉCOLE NATIONALE DES CHARTES

Recrutement ouvert aux titulaires et aux contractuels

Niveau de recrutement : secrétaire administratif (cat. B)

Domaines fonctionnels : administration

Poste à temps complet

### Place du poste dans l'organisation

Rattaché(e) à la direction de l'établissement, l'assistant(e) exerce principalement des fonctions de secrétariat particulier de la directrice. Il/elle a vocation à travailler en interaction avec l'ensemble des services et composantes de l'École.

Il/elle forme un binôme avec l'assistante du directeur général des services, avec qui il/elle travaille en coordination étroite afin d'assurer une continuité de service.

### Activités principales

- Gérer l'agenda de la directrice (prise de rendez-vous, organisation de réunion, etc.) ;
- Assurer la réception et le filtrage des appels téléphoniques ;
- Préparer les dossiers de la directrice, en vue de ses réunions et interventions, en veillant au respect des délais, et en lien avec les services de l'École ;
- Gérer la messagerie électronique de la directrice (impression des courriels les plus importants) ;
- Elaborer et rédiger des documents (courriers, notes...) ;
- Organiser et suivre les déplacements de la directrice ;
- Accueillir les personnalités extérieures et les visiteurs ;
- Suivre les parapheurs en interface avec les directions ;
- Ouvrir et attribuer le courrier aux différents services de l'École ;
- Gérer l'attribution des salles de réunion en fonction des demandes des services.

### Niveau de formation

- Formation Bac +2 d'assistant(e) de direction ;
- Une expérience préalable d'assistant(e) de direction de haut niveau sera vivement appréciée ;

### Compétences requises

- Connaissance de l'environnement institutionnel, en particulier de l'enseignement supérieur et de la recherche, et administratif

- Excellentes capacités rédactionnelles
- Excellente maîtrise des outils de bureautique
- Être autonome, organisé, réactif, rigoureux, à l'écoute, avoir un très bon relationnel
- Aptitude à travailler en équipe et de façon polyvalente
- Grande discrétion et sens de la confidentialité

### Environnement professionnel

L'École nationale des chartes est un grand établissement d'enseignement et de recherche en sciences historiques, philologiques et sociales. Elle est membre de l'Université PSL et du Campus Condorcet.

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

### Candidature

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Mme la directrice de l'École nationale des chartes, pour le 20 novembre 2018 dernier délai, par mail à l'adresse suivante : [rh@chartes.psl.eu](mailto:rh@chartes.psl.eu)

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

Renseignements administratifs : J-Marie Canosi – 01 55 42 21 65 – [jean-marie.canosi@chartes.psl.eu](mailto:jean-marie.canosi@chartes.psl.eu)