

I - IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Secrétaire du Président
Direction - Service : Présidence
Catégorie : B
Corps : Technicien (TECH)

II - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Le/La Secrétaire du Président assure le secrétariat du Président de l'Observatoire de Paris.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir l'agenda du président et gérer les rendez-vous : gestion du temps, diffusion de l'agenda • Préparer les déplacements et les missions • Filtrer les interlocuteurs • Gérer et traiter les informations orales et écrites à l'arrivée et au départ : enregistrement du courrier, diffusion des documents, suivi des parapheurs et du courrier électronique • Rédiger des courriers et des documents administratifs • Organiser les réunions : demandes de disponibilités, réservation des salles, organisation des pauses-café • Gérer les aspects logistiques : demande de travaux, fournitures et petits matériels du service • Mettre à jour les bases de données « relations publiques » • Constituer et gérer un fonds documentaire administratif • Mettre en place des modes de classement et d'archivage accessibles • Transmettre en interne et en externe les décisions et informations pertinentes
-----------------	--

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance générale des techniques du secrétariat • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement d'Enseignement Supérieur et de Recherche • Maîtrise des logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur et base de données) • Anglais : compréhension écrite et orale, Niveau B2
---------------	--

SAVOIR - FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit de collaboration • Sens de l'organisation et de la planification • Autonomie et polyvalence • Très bonnes aptitudes rédactionnelles • Bonnes aptitudes opérationnelles
APTITUDE / QUALITE	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité • Rigueur • Réactivité • Diplomatie • Sens des responsabilités et de la confidentialité

IV - POSITION DANS L'ORGANISATION

Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité hiérarchique du Président et sous l'autorité fonctionnelle de la Chef de cabinet de la Présidence
Relations internes :	Les laboratoires et services communs de l'Observatoire de Paris
Relations externes :	Etablissements d'Enseignement Supérieur

V - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Observatoire de Paris, site de Paris 61, avenue de l'Observatoire 75014 PARIS
Temps de travail :	37h30 hebdomadaire
Particularités ou contraintes du poste :	

Merci de transmettre votre CV, lettre de motivation, dernier bulletin de salaire et/ou prétentions salariales à :

recrutements.observatoire@obspm.fr
Christine.Balsamo@obspm.fr