

I - IDENTIFICATION DU POSTE

<p>Libellé du poste : Assistant(e) de direction Grade : Assistant(e) en gestion administrative</p>
<p>Direction - Service : service administration de l'IMCCE</p>

II - DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Assistant(e) du directeur.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le courrier, la messagerie électronique, et les appels téléphoniques du directeur. • Organiser l'emploi du temps du directeur. • Rédaction de divers documents, courriers, notes, rapports. • Organisation des réunions à l'initiative du directeur, conseils, assemblées du personnel (aspect logistique et actes de gestion). • Assurer les prises de notes des conseils et des réunions. En rédiger les comptes rendus. • Organisation des déplacements du directeur. Suivi des retours de missions. • Assurer la transmission des informations en interne. • Coordonner la communication externe. • Mettre à jour les informations du web et intranet. • Archiver et classer les documents liés à la direction du laboratoire. • Rédaction de notes de service à partir d'instructions orales. • Préparation et rédaction de réponses à des appels d'offres. • Elaboration et rédaction des contrats et conventions, en relation avec l'administratrice de l'IMCCE et le service des relations contractuelles et de la valorisation (SRCV) de l'Observatoire de Paris. • Prise en charge et suivi des conventions de stage et d'accueil d'invités. • Accueil des invités de la direction, organisation de leur venue. • Gestion des bureaux de l'IMCCE, gestion des clés. • Assurer une continuité de service.
--	--

III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Maîtrise de l'anglais parlé et écrit. ◦ Excellente expression orale et rédactionnelle. ◦ Maîtriser les principaux logiciels de bureautique (traitement de textes, tableurs). ◦ Suivi de projets. ◦ Notions de rédaction web appréciée.
SAVOIR - FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Autonomie et polyvalence. ◦ Sens de l'organisation et de la planification. ◦ Esprit d'initiative et de collaboration.
APTITUDE / QUALITE	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité. • Rigueur. • Réactivité. • Diplomatie. • Sens des responsabilités et de la confidentialité. • Avoir de bonnes qualités relationnelles. • Très bonnes aptitudes rédactionnelles. • Excellente capacité d'organisation.

IV - POSITION DANS L'ORGANISATION

Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur et la responsabilité hiérarchique de l'administratrice.
Relations internes :	Directeur, administratrice, service informatique, ensemble des agents
Relations externes :	Relations avec différents services centraux (SRCV, DIL, DRH,...), relations avec les tutelles, relations avec les laboratoires, relations avec la presse.

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

Lieu de travail :	Paris, bât A 5 ^{ème} étage
Temps de travail : Horaires de travail :	38h30 Prise de poste entre 9h et 9h30- fin de poste entre 17h30 et 18h
Particularités ou contraintes du poste :	Horaires de fin poste pouvant être reculées pour les conseils et la tenue de manifestations