

UN(E) ASSISTANT [E] POUR LE CABINET DU DIRECTEUR
Caractéristiques de l'emploi :

Type de recrutement	Type de contrat pour les contractuels	Prise de fonction	Quotité de travail	Salaire brut mensuel Pour les contractuels
Contractuel ou titulaire (Cat C)	CDD 12 mois renouvelable	dès que possible	100%	Selon grille de rémunération propre à l'Institut

Environnement et missions :

La personne recrutée exercera ses fonctions au sein de l'Institut d'Etudes Politiques d'Aix-en-Provence sur le site principal situé 25 Rue Gaston de Saporta. L'IEP, établissement public administratif d'enseignement supérieur, à taille humaine accueille 1600 étudiants et compte 125 personnels permanents.

L'IEP est un établissement public d'enseignement supérieur qui délivre un diplôme conférant le grade de master (bac+5), prépare à des diplômes nationaux (licence, master, doctorat), à des concours administratifs (ENA, ENM, IRA, etc.) et délivre des formations courtes dans ses domaines de compétence. Une recherche active s'y déroule et l'établissement est aussi un lieu de culture ouvert sur la Cité comme à l'international.

Service :

Au sein du Cabinet du Directeur de l'Etablissement, sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de Cabinet.

Missions :
Evènementiel

- Gestion de l'ensemble des éléments logistiques en lien avec la programmation d'évènements dont le Cabinet a la charge : réservation de salles, traiteurs etc.
- Collecte des informations en lien avec l'ensemble des manifestations ayant lieu dans l'Etablissement,
- Tenue d'un calendrier des manifestations,
- Validation des fiches évènements avant renseignement du logiciel pro.
- Suivi transversal de la prise en compte des demandes par les services concernés,
- Coordination des évènements organisés par la Direction (en lien avec le personnel, officiels, pédagogiques etc.)

Secrétariat du Directeur

- Accueil physique et téléphonique
- Réception, traitement et dispatching du courrier entrant de l'établissement
- Gestion de l'ensemble des missions de secrétariat confiées par les membres du Cabinet, le Secrétaire Général (agenda, prise de rendez-vous etc)
- Backup occasionnel du poste d'Assistante du Directeur et de la Directrice de Cabinet

Logistique

- Classement et archivage des données de la Direction / Cabine

Profil recherché

Connaissances :

- Gestion des situations protocolaires
- Respect des procédures et délais
- Capacités d'analyse et d'anticipation
- Capacités rédactionnelles, maîtrise de l'expression orale et écrite
- Techniques d'accueil
- Maîtrise de l'anglais appréciée

Savoir-faire :

- Maîtrise parfaite des outils informatiques (Pack Office)
- Expérience dans la gestion logistique et événementielle
- Reporting
- Gestion de plannings
- Travail en transversalité

Savoir-être :

- Sens de l'écoute, du contact, qualités relationnelles
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie
- Goût pour le travail en équipe
- Grande discrétion
- Disponibilité

Les candidatures accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation sont à adresser par mail au plus tard le 9 juin 2022 à l'adresse recrutement@sciencespo-aix.fr