



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-f-h-2>

Assistant(e) de Direction F/H

Description

L'Institut Polytechnique de Paris cherche à recruter **un(e) assistant(e) de direction en soutien à la Présidence IP Paris**, et éventuellement en support de l'équipe de direction de l'établissement en cas de besoin.

Sous la supervision du Directeur de Cabinet du Président et en lien étroit collaboration avec l'assistante de la présidence et celle des directions IP Paris, **l'assistant(e) interviendra en soutien dans l'activité du cabinet mais aussi en appui sur l'organisation des réunions relatives à la gouvernance de l'établissement.**

Activités principales :

- Planifier, coordonner, organiser les réunions relatives à la gouvernance d'IP Paris
- Venir en support et/ou suivre certains dossiers en lien avec les directions concernées et/ou leur assistante, notamment les événements institutionnels
- Accueillir les visiteurs (accueil physique et téléphonique) et les orienter
- Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques (ex : courriers, relevés de décisions, comptes rendus de réunion, ...)
- Traiter et diffuser les informations reçues
- Assurer un classement et un archivage électronique fiable et pérenne
- Assurer une veille sur l'actualité (nominations, sujets particuliers ...).

Qualifications

Titulaire d'une **formation de type Bac +2 à Bac + 5**, vous devez justifier d'une expérience réussie **d'au minimum 5 ans dans l'assistanat de direction de haut niveau**, durant lesquels vos qualités organisationnelles et relationnelles en ont fait un référent incontournable.

Disponible et réactif/ve, vous saurez intégrer rapidement le mode de fonctionnement actuel pour en assurer une parfaite continuité, dans un environnement exigeant, dynamique et en pleine évolution.

Vous serez capable de vous adapter aux différentes demandes et situations qui font la richesse de ce poste engageant et exposé.

Une expérience dans le secteur de l'enseignement et de la recherche ainsi qu'une expérience dans un cadre international seraient appréciées.

Vous maîtrisez l'utilisation des outils de informatique (pack office, Outlook)

Vous disposez un excellent niveau d'orthographe.

Organisme employeur

Institut Polytechnique de Paris

Type de poste

Temps plein

Secteur

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Lieu du poste

91477, PALAISEAU, PALAISEAU, France

Salaire de base

35000 € - **Salaire de base**

45000 €

Date de publication

4 septembre 2024 à 11:02

Valide jusqu'au

04.10.2024

Un niveau d'anglais écrit et parlé est requis pour ce poste.

Savoir-faire:

- Savoir recueillir, traiter et transmettre des informations
- Savoir anticiper, planifier les actions
- Savoir proposer des choix ou des solutions
- Savoir travailler en collaboration
- Savoir s'exprimer à l'oral
- Savoir rédiger

Savoir-être

- Autonomie
- Réactivité
- Organisation
- Diplomatie et sens du relationnel
- Discrétion
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Sens de la confidentialité

Type de contrat : poste à pourvoir en détachement ou par voie contractuelle
– **Contrat de droit public de 1 an, de Catégorie B.**

Date de prise de poste : 1er Septembre 2024

Nos avantages :

- Poste à temps complet (25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels)
- Possibilité de télétravail selon le poste (après accord du manager)
- Transports (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 75 %)
- Mutuelle (participation forfaitaire de l'employeur)
- Grâce aux partenariats avec les écoles-membres, vous bénéficierez :

un accès de multiples services (restaurant d'entreprise, cafétéria, espace détente, service postal, coiffeur, accès libre aux bibliothèques des écoles, le Musée de l'X,)

un accès aux équipements sportifs (piscine, courts de tennis, salle de sport, ...) , de nombreux événements sportifs sont organisés tout au long de l'année.