

Assistant(e) de direction

| | |
|---|--|
| N° du poste : | |
| Catégorie : B (SA ou TFR) | |
| Cotation parcours professionnel postes catégorie A : | Classement RIFSEEP : 1 |
| Poste susceptible d'être vacant | |
| Présentation de l'environnement professionnel | L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM...). Elle forme près de 700 élèves répartis en 5 promotions. Les enseignements interviennent sur trois sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne), au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados) et au Centre d'application de Champignelles (Yonne). Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels. |
| Objectifs du poste | Assurer les missions du secrétariat de la direction et du secrétariat général de l'établissement (un directeur, un directeur adjoint et une secrétaire générale), en collaboration avec l'autre assistante de direction. Apporter un appui permanent à la direction et au secrétariat général en matière d'organisation et de gestion des plannings, d'information et d'accueil, pour une bonne interface entre la direction et les interlocuteurs internes et extérieurs. |
| Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter | <p>MISSIONS PRINCIPALES :</p> <p>1/ ASSURER LE SECRETARIAT DE LA DIRECTION ET DU SECRETARIAT GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Tenir les agendas et prendre les rendez-vous en fonction des priorités ⇒ Gérer et traiter les informations écrites et orales, en veillant à la bonne circulation des informations ⇒ Organiser les déplacements et gérer les missions ⇒ Suivre la diffusion du courrier dans les services ⇒ Rédiger des courriers, notes et décisions ⇒ Diffuser les informations aux personnels de l'EnvA ⇒ Gérer la circulation des documents à la signature du directeur et de la secrétaire générale ⇒ Rédiger les comptes rendus des conseils d'administration et commissions permanentes ⇒ Gérer le dossier des élections internes et externes ⇒ Gérer la commande des fournitures de bureau des différents services administratifs ainsi que le stock ⇒ Participer au secrétariat en cas de mise en place de plans d'urgence ou d'une cellule de crise ⇒ Organiser le classement et l'archivage des dossiers <p>2/ ASSURER L'ACCUEIL TELEPHONIQUE ET PHYSIQUE AU SECRETARIAT</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriels |

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| | <p>⇒ Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire l'information</p> <p>3/ORGANISER ET PLANIFIER LES REUNIONS, EN RESPECTANT LES DELAIS DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS</p> <p>⇒ Organiser la logistique et préparer les réunions internes</p> <p>⇒ Recueillir, consigner et diffuser les informations et documents relatifs aux différents conseils de l'établissement</p> <p>⇒ Gérer le dossier du conseil d'administration, de la commission permanente et du conseil des enseignants</p> | |
| Champ relationnel du poste | <ul style="list-style-type: none"> - Ensemble de la communauté de l'EnvA - Administrateurs du conseil d'administration - Services du MAAF, organismes tels que l'ANSES, l'UPEC, ONIRIS, VETAGRO SUP, ENVT, les collectivités territoriales, etc. - Prestataires, associations et partenaires de l'EnvA | |
| Compétences liées au poste | <p style="text-align: center;">Savoirs et connaissances techniques</p> <p>⇒ Maîtriser les techniques de secrétariat (méthodes de prise de notes, accueil téléphonique et physique, gestion du temps de travail)</p> <p>⇒ Maîtriser les outils bureautiques, notamment les logiciels Word et Excel</p> <p>⇒ Savoir s'exprimer et rendre compte</p> <p>⇒ Savoir rédiger des courriers, notes et compte rendus</p> <p>⇒ Savoir prioriser et respecter les échéances</p> <p>⇒ Connaître l'organisation de l'établissement</p> <p>⇒ Anglais (connaissances)</p> <p>⇒ Maîtriser le classement, la recherche d'informations et l'archivage</p> | <p style="text-align: center;">Savoir être</p> <p>⇒ Sens de l'organisation et rigueur</p> <p>⇒ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</p> <p>⇒ Sens de l'accueil et du contact</p> <p>⇒ Savoir faire preuve d'initiative et de polyvalence</p> <p>⇒ Réactivité face à des situations d'urgence</p> <p>⇒ Autonomie dans la tenue du poste</p> <p>⇒ Ponctualité et disponibilité en raison du besoin de couverture d'une large plage horaire et des pics d'activité</p> <p>⇒ Diplomatie</p> |
| Candidature et renseignements | <p>Candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à transmettre à : drh@vet-alfort.fr</p> | |