



Secrétaire au service de la Présidence de l'EPHE (H/F)

Références du concours :

Corps : Adjoint technique de recherche et formation

Nature du concours : Recrutement direct

BAP (branche d'activité professionnelle) : BAP J – Gestion et pilotage

Emploi type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Localisation du poste : EPHE –DRH – Patios Saint-Jacques – 4-14 rue Ferrus – 75014 Paris

Quotité de travail : temps complet

Préinscription (demande du dossier de candidature) sur internet :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itr>

à compter du **31 mars 2022 à 12h**.

Inscription : par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur (voir coordonnées sur le dossier de candidature) **au plus tard le jeudi 28 avril 2022 à 12h** cachet de la poste faisant foi.

*Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

=====

Environnement du poste et contexte de travail :

L'École Pratique des Hautes Études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, établissement-composante de l'université PSL, et membre fondateur du projet Campus Condorcet. L'EPHE est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française.

Le/la secrétaire du service de la présidence est placé(e) sous l'autorité directe de la cheffe de cabinet. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les services centraux de l'Ecole et ses composantes.

Description du poste :

Au sein du service de la présidence, le/la secrétaire aura pour mission d'assurer la gestion administrative et logistique du service et le secrétariat du président de l'EPHE.

Missions :

L'agent recruté aura pour missions d'assurer l'accueil et le secrétariat du service, tenir et suivre l'agenda du président, préparer et organiser les réunions des instances de l'établissement.

Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique du service, information et orientation des différents interlocuteurs ;
- Appui à l'organisation de toutes les activités du service de la présidence ;
- Gestion de l'agenda du président et de ses déplacements ;

Activités associées :

- Classement et archivage des dossiers (papiers ou dématérialisés) et mise à jour des bases de données du service, des listes de diffusion ;
- Enregistrement et suivi du courrier et du chrono de la présidence, veille sur la messagerie électronique et diffusion des messages ;

- Préparation et logistique des réunions organisées par le service de la présidence : conseils d'administration et scientifique et toutes les instances qui y sont rattachées ;
- Préparation et diffusion des documents relatifs aux réunions, par voie postale et électronique ;
- Participation à l'organisation de certains événements de l'École (logistique, inscription, participation aux réunions dédiées à l'organisation de certains événements...) ;
- Transmission des notes, courriers, et autres documents dans les différents services ou composantes de l'École ;
- Mise à jour des informations sur l'extranet (espaces dédiés et base documentaire) ;
- Enregistrement et suivi de missions du président.

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Bonne connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPSCP

Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques de communication orale et écrite
- Maîtriser les outils bureautiques (messagerie, Word, Excel, PowerPoint)
- Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations
- Savoir prendre et rédiger des notes

Savoirs-être :

- **Grande rigueur, confidentialité et discrétion**
- Aptitude au travail en équipe, autonomie et capacité d'initiative
- Disponibilité
- Bonne présentation
- Savoir rendre compte

FORMATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITABLES :

- Formation supérieure en sciences de l'information et de la communication
- Expériences en EPSCP
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Formation en secrétariat recommandée