

Paris, le 16 juin 2017

La Fondation maison des sciences de l'homme recrute

Assistant(e) de direction H/F

Type de contrat : Salarié – CDD de septembre 2017 à août 2018

| | |
|--------------------------------|--|
| Localisation du poste | Fondation Maison des Sciences de l'Homme 54 Boulevard Raspail - Paris 6 ^{ème} |
| Service de rattachement | Secrétariat général |

POSTE

Mission

Le titulaire du poste apporte une aide permanente au secrétaire général de la FMSH afin d'optimiser la gestion de son activité, en termes d'organisation professionnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

Il assure un binôme avec la secrétaire du président du directoire afin d'assurer une continuité de service. Il gère également l'agenda d'un des Vices présidents. En fonction des besoins et des délais, assure si nécessaire des missions ponctuelles d'assistance auprès du Comité de direction ou des directeurs rattachés au secrétariat général.

Il organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

Il est amené à prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques notamment l'organisation des instances statutaires.

Activités principales

Organisation et gestion

- Gérer les plannings et les agendas, la communication, l'accueil physique et téléphonique (filtrage)
- Organiser les rendez-vous et les déplacements
- Préparer et organiser les réunions

Gestion de dossiers

- Organiser et gérer les réunions des instances : directoire, conseil scientifique, conseil de surveillance (convocations, ordre du jour, préparation des dossiers, réservation de salles, équipements, pauses déjeuner ou café, rédiger les comptes-rendus, les relevés de décisions...)
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des décisions
- Participation à des projets spécifiques (HCERES par exemple : gestion des documents, versioning, établissement du document final, participation aux réunions et suivi des tâches pour l'ensemble du groupe de travail)
- Constituer et gérer la documentation administrative

Conception, rédaction, transmission, classement de supports et documents

- Gérer le courrier
- Effectuer la frappe et la mise forme des documents
- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, comptes rendus, notes, mails...
- Classer, archiver, indexer, la documentation, les dossiers, les messages électroniques et papier
- Traiter et transmettre les notes de service, les dossiers en interne et en externe
- Vérifier et transmettre les parapheurs à la signature

Activités associées

- Concevoir des outils de suivi d'activité et de projets, des tableaux de bord, les mettre à jour
- Proposer des améliorations des process et procédures, et les mettre en œuvre
- Organiser et alimenter les bases de données
- Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons

COMPETENCES

Savoirs généraux

- Connaissance des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Bonne connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision d'une structure.
- Notions de base en gestion budgétaire et comptable
- Intérêt pour les SHS, les institutions de recherche et/ou les structures d'intérêt général serait un plus indéniable

Savoir-faire opérationnels

- Excellentes capacités d'expression orale et écrite
- Anglais courant

- Maîtriser les techniques de communication et les normes rédactionnelles
- Maîtriser les techniques de prise de note rapide
- Organiser le travail en fonction des priorités, planifier les activités et les échéances
- Maîtriser les méthodes de classement et d'archivage
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Savoir rendre compte de son activité
- Etre force de proposition pour améliorer ou faciliter le fonctionnement du service
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, ...), visio-conférences.etc..

Savoir être

- Excellentes capacités relationnelles auprès d'interlocuteurs très diversifiés
- Sens de l'écoute, prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Aptitude au travail en équipe
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité des données et informations
- Sens des initiatives
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Capacité à être un relais d'informations auprès de sa hiérarchie et des interlocuteurs

Diplômes et expérience professionnelle

De formation Bac + 2 (BTS, DUT...) en assistantat de direction

Expérience de 3 ans exigée sur un poste d'assistante de direction

Informations complémentaires

Environnement de travail

Fondée en 1963, la FMSH est une fondation reconnue d'utilité publique, active en France dans le domaine des sciences humaines et sociales. Relevant du droit privé, la Fondation dispose d'un budget global de 18 millions d'euros et emploie environ 200 personnes, fonctionnaires et salariés de droit privé.

Elle a pour but de promouvoir, à l'échelle du monde, l'étude des sociétés humaines et des sciences humaines et sociales, tout en veillant à leur pluridisciplinarité et à leur internationalisation. Elle a pour principales missions : l'accueil et le développement d'infrastructures ou d'instruments collectifs de travail pour soutenir et concourir à la production scientifique ; la promotion à l'international des SHS ; la diffusion des savoirs et la valorisation de la recherche. www.fmsch.fr

Poste à pourvoir : septembre 2017

Mél : recrutement@msh-paris.fr