

## Sciences Po Saint-Germain-en-Laye recrute son assistant-e de direction

*Sciences Po Saint-Germain-en-Laye est une école interne de CY Cergy Paris Université rattachée par convention à l'UVSQ. C'est le dernier né des dix Instituts d'Etudes Politiques de France. Elle a ouvert ses portes en 2014 et compte aujourd'hui plus de 700 étudiants, 220 enseignants et intervenants professionnels et une vingtaine d'agents administratifs. L'école est installée sur le campus de Saint-Germain-en-Laye en lisière de forêt.*

### **Votre mission :**

L'assistant-e de direction assure des missions polyvalentes pour la direction et le secrétariat général de l'IEP.

- Il/elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la direction.
- Il/elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.
- Il/elle prend en charge, en lien avec la directrice et la secrétaire générale de l'IEP, l'organisation matérielle et logistique des instances (Comité de direction et Conseil).
- Il/elle coordonne l'événementiel.

### **Vos principales activités :**

- Tenue de l'agenda, gestion des déplacements et suivi des échéances de la direction de l'IEP
- Traitement du courrier postal de l'IEP : suivi et distribution
- Gestion du circuit des signatures
- Saisie, mise en forme des documents divers (courriers, mails, rapports, supports de communication...) et diffusion
- Organisation matérielle des réunions de direction. Rédaction, diffusion et archivage des comptes rendus
- Traitement des messages de la boîte mail générique « contact » et « direction » de l'IEP
- Accueil physique et accueil téléphonique
- Contribution à la préparation et au suivi des affaires institutionnelles
- Organisation et coordination de l'événementiel en lien avec la direction, la responsable de la communication et les porteurs de projets

### **Vos activités associées :**

- Participation aux opérations concourant à la promotion de l'IEP

## Profil :

### Compétences :

- La connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur serait appréciée
- Solide capacité rédactionnelle et très bonne expression orale
- Maîtriser les outils de bureautique Word, Excel, Powerpoint
- La connaissance d'Adobe Creative Suite serait un plus

### Qualités :

- Organisation, rigueur et méthode
- Diplomatie et discrétion
- Esprit d'équipe et sens du collectif
- Disponibilité et réactivité
- Force de proposition et créativité
- Appétence pour le graphisme

**Niveau d'études :** Baccalauréat minimum

## Conditions de travail :

Poste localisé à Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, 5 rue Pasteur 78100 Saint-Germain-en-Laye

- Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique et aux agents non titulaires
- CDD 12 mois renouvelable pour les agents non titulaires
- 38h35 (du lundi au vendredi) / 52 jours de congés par an
- Télétravail
- Poste à pouvoir immédiatement
- Selon expérience / Grille de salaire de la fonction publique

**Expérience souhaitée :** 2 ans sur un poste similaire

**Candidatures (CV + LM) à adresser à :** Sonia Badoual

[sonia.badoual@sciencespo-saintgermain.fr](mailto:sonia.badoual@sciencespo-saintgermain.fr)

*Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.*

*Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.*

