

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) de direction DIRECTION GENERALE

PRESENTATION DE L'EPAURIF

L'établissement public d'aménagement universitaire de la région Île-de-France (EPAURIF) a été créé le 1er septembre 2010 afin de faciliter la mise en œuvre du plan de rénovation de l'immobilier universitaire francilien.

Il a notamment pour missions de :

- piloter des études générales utiles à la mise en œuvre des implantations des activités d'enseignement supérieur, de recherche et des équipements de vie étudiante, en Île-de-France ;
- accompagner les établissements d'enseignement supérieur et de recherche pour la réalisation de leurs opérations immobilières ;
- accompagner ces établissements pour la gestion et la valorisation de leur patrimoine immobilier.

L'EPAURIF agit essentiellement dans le cadre de mandats de maîtrise d'ouvrage déléguée et intervient également en tant que conducteur d'opérations complexes (partenariats publics privés, marchés de partenariat, marchés de conception-réalisation, contrats de promotion immobilière...).

PRESENTATION DU POSTE

Le poste est placé sous l'autorité directe du directeur général.

Le(a) assistant(e) de direction assure :

Pour le compte du directeur général, ainsi que des membres du comité de direction (8 personnes) placés à ses côtés, voire ponctuellement d'une équipe projet :

- le secrétariat (organisation de rendez-vous, préparation de messages/courriers, gestion des contacts, travaux de classement, prise de communications téléphoniques - direction et standard téléphonique établissement, etc.) ;
- l'organisation de réunions internes ou avec des interlocuteurs extérieurs, y compris interlocuteurs de haut niveau (recteur, cabinets ministériels, élus, présidents d'université...), avec si besoin la participation et la rédaction de relevé de décisions ou la préparation associée (constitution d'un fond de dossier en lien avec les responsables des dossiers concernés, préparation des éléments de support de la présentation...) ;
- l'accueil physique dans les locaux, la réception de documents/livraisons (courriers, livres, notices promotionnelles etc.) ;
- l'organisation éventuelle de la collecte de données et la tenue à jour de tableaux de suivi en lien avec l'activité de l'établissement (appui en particulier à la SG et au DG)

Dans le cadre de la gouvernance institutionnelle de l'établissement

- l'organisation des réunions du conseil d'administration (CA) de l'EPAURIF (l'établissement d'une proposition de calendrier des séances avec les tutelles, les convocations aux séances du CA et de réunions préparatoires, le montage et la diffusion des dossiers électroniques (et éventuellement papier) vers les administrateurs avec les relances internes associées, le pilotage du prestataire assurant la rédaction du procès-verbal de séance, l'archivage des dossiers de réunions, l'établissement des délibérations sous l'autorité de la secrétaire générale...), ainsi que la gestion de la plateforme sécurisée de préparation des dossiers sous intranet ;
- le suivi des circuits de signature de conventions (de la validation lors du vote au CA à l'attribution de la convention signée à chaque partie) ainsi que la tenue du tableau de suivi des conventions et l'espace informatique dédié à celles-ci ;

Pour le fonctionnement courant de l'établissement

- La gestion du courrier de l'EPAURIF
 - enregistrement des courriers papier à l'arrivée
 - enregistrement et envoi des courriers au départ (papier et/ou dématérialisé) après contrôle des signatures et tampons
- la participation à l'organisation de séminaires, de colloques et d'activités de cohésion si nécessaire ;
- la participation à d'éventuels groupes de réflexion ou travaux internes visant à l'amélioration du fonctionnement courant de l'établissement (gestion des contacts institutionnels, gestion de l'espace intranet dédié au CA, procédure courrier...),

II – Capacités et aptitudes attendues

- ✓ Maîtrise des outils classiques de la bureautique et de l'archivage dématérialisé ; savoir conduire des recherches sur Internet (Légifrance, JOCE, sites ministériels, etc.) ;
- ✓ Discrétion, sens de la confidentialité et rigueur ; Qualité relationnelle
- ✓ Autonomie et sens de l'initiative ;
- ✓ Qualité rédactionnelle
- ✓ Capacité à rendre compte ;
- ✓ La connaissance du fonctionnement d'un établissement public serait un avantage

Les formations nécessaires pourront être prodiguées lors de la prise de poste.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Poste de catégorie B ouvert :

- par voie de détachement aux agents titulaires de la filière administrative pour une durée de 3 ans renouvelable
- aux contractuels (CDD de 3 ans renouvelable)

Les candidats ayant une reconnaissance de travailleur handicapé sont les bienvenus.

L'EPAURIF porte une attention particulière à la qualité de vie au travail de ses collaborateurs qui bénéficient ainsi de :

- un environnement de travail convivial (bureaux neufs et spacieux au sein du quartier très vivant) ;
- 25 congés annuels et de 23 RTT sur une base annuelle (durée hebdomadaire de travail de 39h), qui peuvent être posés dès la première année de la prise de poste ;
- la possibilité de télétravailler jusqu'à deux jours par semaine ;
- accès à un Restaurant Inter Entreprise à proximité avec une offre de qualité et partiellement prise en charge par l'employeur ;
- des moments de convivialité et des billets de cinéma et de théâtre à tarif réduit, proposés pour ses adhérents par une association du personnel très active (séjours, sorties culturelles, activités sportives et ludiques).

Et d'une politique de rémunération attractive prévoyant :

- un complément variable annuel de rémunération ;
- des tarifs de complémentaire santé avantageux et une prise en charge employeur à hauteur de 75% en cas d'adhésion à la mutuelle employeur. Participation de 15 euros/mois en cas de non-adhésion ;
- possibilité sous condition de monétiser les jours épargnés sur le Compte Epargne Temps ;
- forfait mobilité durable sous conditions ;
- indemnité de télétravail.

LOCALISATION DU POSTE

Le poste est localisé 20 place des vins de France – 75012 PARIS – station Cour St Emilion (métro ligne 14).

MODALITES DE CANDIDATURE

CV et lettre de motivation (obligatoire) à adresser sous la référence « **DIR GEN Assistant(e) dir_Nom Prénom** » à l'adresse mail : recrutement@epaurif.fr