

FICHE DE POSTE
Un ou une assistant.e de direction

Technicien ITRF / BAP J

Établissement : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et de bibliothèques - Enssib

Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel constitué en grand établissement, l'Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib) est à la fois une grande école, chargée de former les conservateurs et bibliothécaires de l'État et de la Ville de Paris, recrutés par concours, et un établissement universitaire spécialisé, délivrant le diplôme de master et deux diplômes d'établissement. L'École propose également des stages de formation tout au long de la vie, sur place et à distance, la validation des acquis de l'expérience et des parcours labellisés. Elle a développé au fil des ans une offre de formation originale, au carrefour du monde professionnel et de la recherche académique, qui en fait aujourd'hui l'établissement français de référence dans le domaine des sciences de l'information, de la bibliothéconomie et de la maîtrise du numérique informationnel.

L'Enssib porte une activité d'expérimentation, de recherche et d'édition en sciences de l'information, en histoire du livre et des bibliothèques, ainsi qu'une valorisation de celle-ci.

www.enssib.fr

Implantation géographique (adresse, ville, code postal) :

17 - 21 Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE

Fonctions à assurer : Assistant.e de direction

NBI (nombre de points) : /

Régime indemnitaire (groupe de fonctions IFSE) : 1

Environnement de l'emploi :

Le poste proposé est positionné prioritairement en appui au directeur de la recherche. Sous l'autorité hiérarchique de ce dernier, le technicien en gestion administrative au service de la recherche assure les missions suivantes.

Description des fonctions et des missions :

L'assistant.e exerce prioritairement ses fonctions auprès du directeur de la recherche. Il travaille également en lien avec le directeur général des services et la responsable de la communication.

Activités transversales :

- Secrétariat de direction :

- Organisation des déplacements du directeur,
- Gestion des communications téléphoniques du directeur,
- Accueil physique et téléphonique pour la direction,
- Traitement du courrier entrant et sortant, gestion du chrono de la direction,
- Suivi du circuit des parapheurs,
- Mise en forme, diffusion, classement et archivage de documents,
- Gestion des lignes budgétaires de la direction et missions, saisie de bons de commande,
- Traitement de demandes internes et externes à l'établissement

- Suivi de dossiers :

- Soutien à l'activité de la direction générale des services et du service communication interne / externe :

- Suivi de la consommation budgétaire pour le SO recherche, en lien avec le service financier
- Suivi des actes RH avec le service des ressources humaines
- Suivi des opérations logistiques en lien avec le service technique et logistique
- Soutien administratif et technique au service de la communication interne / externe

Activités spécifiques à la direction de la recherche :

Ces activités sont exercées en lien avec les enseignants-chercheurs de l'école

- Gestion des plannings des manifestations scientifiques

- Gestion des contrats recherche
- Alimentation des tableaux de bord selon les instructions reçues : alimenter les enquêtes du ministère (en liaison avec la mission évaluation) et produire les documents de gestion à destination des tutelles
- Organisation de journées d'études, séminaires, colloques
- Soutien aux activités.

Dimensions relationnelles du poste

Internes à l'Enssib :

- Directrice de l'école et l'ensemble des membres du comité de direction
- Autres assistants de direction et assistantes des directions fonctionnelles et de missions
- Lien étroit avec les services supports de la DGS et de la DSI, et avec le service communication interne / externe
- Les responsables de directions, missions et services et, potentiellement, l'ensemble des personnels de l'Enssib
- Les élèves, étudiants et usagers de l'établissement

Externes à l'Enssib :

- Partenaires de l'Enssib
- Institutions en charge de l'attribution de subventions (ANR, Région AURA)
- MESRI, Rectorat, COMUE Université de Lyon
- Prestataires
- Centres de recherche Gabriel Naudé et Elico
- Autres centres de recherche et organismes similaires.

Compétences professionnelles nécessaires :

Connaissances, savoir-faire techniques et méthodologiques

- Connaissance de l'enseignement supérieur,
- Intérêt pour les domaines d'activité de l'Enssib,
- Capacité à identifier et gérer les priorités et les urgences,
- Capacité à rendre compte,
- Rigueur, sens de l'organisation,
- Connaissance en gestion administrative,
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques,
- Bonne expression orale et écrite,
- Pratique de l'anglais (oral, écrit)

Savoir être (comportements sociaux et professionnels)

- Réactivité
- Aisance relationnelle
- Maîtrise de soi
- Disponibilité, capacité à s'adapter à différents interlocuteurs
- Diplomatie, discrétion
- Capacité à travailler en équipe et à partager les informations.

Contraintes particulières :

- Sujétions horaires occasionnelles (événements)
- Responsabilité financière (pour suivi budgétaire des lignes de la direction)
- Poste à forte dimension relationnelle.

Conditions de recrutement :

Poste de technicien de recherche de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (*TECHNICIEN*)
Temps complet (37 h 55)

Personnes à contacter (nom, téléphone) :

Par mail uniquement, à :

Service ressources humaines : service_rh@enssib.fr