

ASSISTANT(E) DE DIRECTION F / H

Etablissement : Université
Paris-Est CréteilVal de
Marne

Composante : IAE
Paris-Est

Site : Créteil -
Université

Famille professionnelle
Administration et pilotage

Catégorie de la fonction
C - technicien

**Rattachement
hiérarchique** Responsable
administratif

Mission d'encadrement
Non

Conduite de projet
Non

Sous la direction conjointe du responsable administratif et du directeur de l'IAE Paris-Est, l'assistant(e) de direction est en charge de fournir le support administratif et logistique à la vie institutionnelle de la structure.

MISSIONS PRINCIPALES :

Sous la direction conjointe du responsable administratif de l'IAE et de l'équipe de direction de l'IAE Paris-Est, l'assistant(e) de direction est en charge de fournir le support administratif et logistique à la vie institutionnelle de la structure.

- Assurer le bon déroulement de la vie institutionnelle de l'IAE
 - Mettre en forme les présentations, documents et dossiers
 - Rendre compte des conseils
 - Assurer un appui logistique et matériel à l'organisation des réunions
- Assister les activités de communication
 - Suivre l'activité des différents services de l'IAE et assurer la diffusion de l'information interne en lien avec le service communication
 - Relayer la communication des associations étudiantes auprès des étudiants de l'IAE Paris-Est
 - Participer à l'organisation d'évènements en lien avec les différents services (relations entreprises, communication)
- Assurer un premier niveau d'activité financière
 - Solliciter les fournisseurs pour des demandes de devis
 - Organisation des missions des enseignants et étudiants au titre de l'IAE (missions d'enseignement, voyages d'études, déplacements associations étudiantes, etc.)

Prise de fonction dès que
possible

--

Contact :

charline.nathan@u-pec.fr

Compétences requises

Bonnes capacités rédactionnelles
Rigueur, autonomie et organisation
Maîtrise des outils bureautiques