Université Paris Nanterre

Coordinateur ou coordinatrice administrative (H/F)

Catégorie : A (ASI)
Ouvert aux titulaires et aux contractuels-les
Branche d'activité professionnelle : J – Gestion et pilotage
Famille professionnelle : administration et pilotage
Localisation : Université Paris Nanterre - Direction Génèrale des Services (DGS)

Environnement professionnel	L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité. L'établissement est doté d'un budget de 250M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes. L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV). Le poste est situé au sein de la direction générale des services à Nanterre (92). La direction générale des services comprend la DGS, assistée par 5 directeurs généraux des services adjoints, chacun sur un périmètre déterminé. Le secrétariat composé d'une assistante et d'une collègue en contrat d'apprentissage assure la gestion du secrétariat.
Descriptif du poste	**Missions :** Placé.e sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services, il ou elle assure la coordination des dossiers confiés par la DGS et le pilotage de l'agenda en lien avec les interlocuteurs internes et externes de l'université et notamment le cabinet. Il ou elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes sur tous les sujets en rapport avec la DGS. Les missions sont asssurées en lien et en parfaite collaboration avec le secrétariat de la direction générale et le cabinet. **Activités principales :** • Suivre les dossiers transversaux (préparation, collecter les remontées, mise en forme etc) en lien avec la DGS • Piloter l'agenda de la DGS et préparer ses déplacements • Assurer l'organisation des réunions et leur suivi (préparer les dossiers en vue des réunions/entretiens) en lien avec le secrétariat de la direction générale. • Conception et mise en forme des documents divers (courriers, rapports,comptes rendus des réunion …) • Mise en place de tableaux de suivi (excel) • Assister à certaines réunions et en faire des comptes-rendus
Conditions particulières d'exercice	En fonction du calendrier, des pics d'activités sont à prévoir.
Profil recherché	**Connaissances requises :** • Connaissances du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur • Très bonne maîtrise des outils bureautiques : word, excel, PPT • Techniques d'élaboration de documents

	Compétences opérationnelles : • Savoir rédiger et connaître la communication administrative • Savoir prioriser ses tâches • Savoir gérer les priorités • Faire preuve de polyvalence **Qualités requises :** • Discrétion • Sens de l'organisation • Capacité d'anticipation • Dynamisme et réactivité • Sens relationnel
Informations recrutement	Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein (35h/semaine). 1 journée possible par semaine en télétravail. Station RER sur le campus. Crous accessible aux personnels.
Personnes à contacter	Sophie Fèvre, Directrice Générale des Services **sfevre@parisnanterre.fr** **recrutement@liste.parisnanterre.fr**