

Secrétaire de direction F/H

Catégorie : B

Ouvert exclusivement aux contractuels.es

Branche d'activité professionnelle : BAP J - Gestion & Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien.ne en gestion administrative

Localisation : Université Paris Nanterre - La Contemporaine

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 240M€ 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). La Contemporaine est un service inter-établissements de coopération documentaire (SICD) rattaché à l'Université Paris Nanterre. À la fois bibliothèque de recherche, centre d'archives et musée documentaire, elle est reconnue nationalement et internationalement pour ses collections (plus de 4,5 millions de documents) consacrées à l'histoire des XXe et XXIe siècles : guerres et conflits, relations internationales, colonisation et décolonisation, exils et migrations, droits humains et mobilisations citoyennes. Installée depuis l'automne 2021 dans un bâtiment de 6 500 m² sur le campus de Nanterre, elle réunit en un lieu unique l'ensemble de ses collections et dispose d'espaces de formation et d'exposition. Elle compte environ 65 agents répartis en quatre départements (publics, collections, archives, musée). La Contemporaine propose un parcours permanent, une exposition temporaire annuelle issue de ses collections et une programmation culturelle (visites, conférences, projections, colloques). La régie des œuvres et la production des expositions sont assurées par une régisseuse et une assistante technique.
Descriptif du poste	Missions : Sous l'autorité de la responsable administrative et financière, le/la secrétaire de direction est chargé.e d'assurer un ensemble de travaux de nature administrative, visant à la création et à la diffusion de documents, au bon fonctionnement du service, à l'accueil et à l'information des personnes. Il/elle assiste, par ailleurs, le directeur dans la mise en œuvre quotidienne de ses activités sur le plan administratif. Il contribue au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique. Activités principales : Assister le directeur dans l'organisation quotidienne de son travail

	• Planifier, organiser, préparer et suivre les réunions de la direction et du service • Vérifier l'ensemble des documents soumis à la signature du directeur • Assurer l'interface et l'accueil (physique, téléphonique et par mél.), fournir une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes, organiser la circulation et la diffusion des informations internes et externes • Traiter les contacts du directeur : gestion de l'agenda, des déplacements, filtrage des interlocuteurs • Traiter, mettre en forme, rédiger et valoriser des courriers, documents administratifs et comptes rendus de réunions (direction, service, instances...) • Établir des plans de classement, classer et archiver • Veiller au respect du calendrier des principales échéances de l'activité du directeur • Prendre des notes et rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossiers administratifs • Suivre le courrier personnel et les affaires réservées • Prendre en charge les aspects logistiques et les moyens matériels de la fonction de direction • Traiter des dossiers ponctuels.
Conditions particulières d'exercice	N/C
Profil recherché	Connaissances requises : • Connaissances des techniques de secrétariat bureautique et de rédaction administrative • Connaissances des modes de fonctionnement des administrations publiques • Connaissance de l'environnement professionnel, institutionnel et politique de la Contemporaine • Connaissances des techniques de communication • Connaissances des techniques de classement et d'archivage. Compétences opérationnelles : • Rédiger et mettre en forme des courriers ou des documents administratifs ; maîtriser orthographe et syntaxe • Planifier, répartir et structurer son travail en fonction des contraintes, des délais, des flux et des priorités • Utiliser les outils bureautiques et informatiques, les logiciels et applications spécialisés • Constituer des dossiers (papier ou électronique) et classer tout document (papier ou électronique) selon un plan de classement • Trouver, filtrer, vérifier, orienter et transmettre une information, une publication. Qualités requises : • Sens de l'initiative • Capacité d'adaptation. • Sens de l'organisation • Réactivité • Sens des relations humaines • Sens de la confidentialité • Sens de la rigueur • Autonomie.
Informations recrutement	Poste à pourvoir du 13/05/2026 au 01/09/2026. Temps plein 35h/semaine. Type de contrat : CDD Congés : 50 jours annuels Rémunération brute : Grille des T E C H / I T R F classe normale 1^{er} échelon + prime mensuelle. Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr Xavier Sené, directeur : xavier.sene@lacontemporaine.fr Blagovestta Brandolini, responsable administrative et financière : blagovestta.brandolini@lacontemporaine.fr