



Université : Paris Descartes

Composante : Faculté des Sciences Fondamentales et Biomédicales

Service : Service des Relations Extérieures et Internationales

Adresse : 45, rue des saints Pères - 75270 Paris Cedex 06

Intitulé de la fonction : ASSISTANT INGENIEUR EN GESTION ADMINISTRATIVE

Corps : ASI RF ou SAENES ou BIBAS

Bap : J – Gestion et Pilotage **Catégorie :** A

Domaine : Administration

Type de vacance : remplacement congé parental - vacances 35h/semaine jusqu'à fin septembre (avec interruption d'1 mois en août) puis CDD de 12 mois renouvelable

Prise de poste : immédiate

Salaire : environ 1230€ net

MISSION :

Sous l'autorité du responsable du service des Relations Extérieures et Internationales, l'assistant en gestion administrative sera chargé de la gestion du bureau des stages, des relations entreprises et de l'organisation d'événementiels au sein de la Faculté dans un environnement fortement ouvert sur l'International.

Activités principales :

- Accompagner et apporter un soutien administratif, juridique, logistique et documentaire aux étudiants en recherche de stage en France et à l'étranger. Apporter un soutien particulier aux étudiants internationaux.
- Veiller à la mise en place et à l'enregistrement des conventions de stage dans le respect de la législation et des règlements,
- Développer les relations avec les partenaires professionnels en France et à l'étranger (entreprises, collectivités territoriales, organismes professionnels, associations, universités) dans le cadre notamment du versement de leur taxe d'apprentissage et de divers partenariats
- Animer et mettre en œuvre des actions et des événements favorisant l'insertion professionnelle des étudiants
- Mise en place d'actions de communication en interne et en externe visant à valoriser les activités et l'offre de formation de la composante
- Organisation d'évènements à destination des étudiants de licence, de master, des personnels et du grand public, actions communes avec les associations estudiantines
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques

Particularités éventuelles : Pics d'activité nécessitant parfois une certaine flexibilité dans les horaires

Formation aux logiciels de PAO

Encadrement : Non

Compétences souhaitées :

- compétences en gestion administrative, financière et juridique
- compétences en communication
- parfaite expression orale et écrite en français
- maîtrise de l'anglais oral et écrit
- maîtrise des outils bureautiques
- grandes capacités d'organisation et d'anticipation
- autonomie, dynamisme, capacités d'adaptation
- qualités relationnelles et goût pour le travail en équipe

ENVOYEZ VOS CV ET LETTRES DE MOTIVATIONS :

Contact n° 1 : [Barbara Dallez : barbara.dallez@parisdescartes.fr](mailto:barbara.dallez@parisdescartes.fr)

Contact n° 2 : [Marianne Clair : marianne.clair@parisdescartes.fr](mailto:marianne.clair@parisdescartes.fr)