



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 : TECHNICIEN EN GESTION ADMINISTRATIVE

Corps : TECH RF ou SAENES ou BIBAS

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

Domaine : Administration

Type de vacance : remplacement (CDD de 10 mois)

Prise de poste : immédiatement, au plus tard le 1^{er} juillet 2017

Salaire : 1564€ brut

MISSION : Le profil de poste est orienté vers l'organisation et la communication. Il ne nécessite pas de fortes compétences informatiques et n'inclue pas de tâches de gestion financière.

1- Développement de programmes de masters à vocation internationale

- coordination auprès des étudiants, des enseignants et des services administratifs (français et étrangers) : conseil, suivi des demandes et proposition de solutions adaptées aux besoins
- organisation : plannings, journées d'intégration, séminaires ou écoles d'été, stages en France et à l'étranger
- communication : promotion des masters, actualisation du contenu du site internet et de la plateforme moodle, publicité auprès des entreprises et collecte de la taxe d'apprentissage
- soutien à l'ouverture des masters à la formation continue
- développement du réseau des anciens

L'effort s'axera initialement sur le master Chimie dirigée vers les sciences du Vivant qui connaît actuellement un vif essor. Une attention particulière sera portée sur le parcours international Frontiers in Chemistry.

2- Organisation d'événements et communication associée

- organisation d'événements à destination des étudiants de licence, de master, des personnels et du grand public, actions communes avec les associations estudiantines
- communication interne et externe : intranet, internet, diffusion de vidéos

Particularités éventuelles

Pics d'activité nécessitant parfois une certaine flexibilité dans les horaires
Formation aux logiciels de PAO

Encadrement : Non

Compétences souhaitées :

- 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)