

**POSTE À  
POURVOIR  
Dès que  
possible**

**ATTACHE(E) DIRECTION GENERALE - CDI temps plein**

*L'IDS Normandie est chargé d'assurer des missions de formations initiales, continues et supérieures des travailleurs sociaux, selon les termes de l'arrêté du 22 août 1986. L'IDS Normandie contribue à la Recherche et à l'animation scientifique dans les milieux professionnels de l'action sociale.*

**MISSIONS**

Elle ou il sera chargé(e) d'assister le directeur général et d'assurer le secrétariat de la direction générale :

**ET**

**ACTIVITÉS**

**Organiser l'agenda du Directeur Général :**

- Gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien.
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques.
- Accueillir physiquement les rendez-vous.
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels : réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, conférences téléphoniques....
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission du dirigeant (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...).
- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers.

**Organiser les évènements institutionnels :**

- Gérer et organiser les journées institutionnelles : Journées Portes Ouvertes, ...
- Assister l'Attaché(e) administratif(ve) Vie associative et Réseau des Partenaires dans l'organisation des journées de l'Alternance intégrative.

**Gérer la communication :**

- A destination des directeurs de mission et responsables de pôles.

**Gérer, suivre et archiver les comptes rendus et documentation :**

- Réceptionner et trier le courrier adressé à la Direction Générale (BP 118).
- Assister aux réunions de direction générale ; rédiger les comptes rendus et assurer leur diffusion.
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information).
- Recueillir et suivre les éléments composant le rapport d'activité, ainsi que les dossiers d'habilitation ; assurer leur édition, distribution et archivage par numérisation.
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, ...).
- Gérer les notes de frais du directeur général et s'assurer de leur liquidation.

**Assurer la gestion administrative et le suivi de dossiers spécifiques :**

En lien avec les responsables de pôles :

- Montage des dossiers d'agrément des formations.
- Préparation des documents institutionnels pour les réponses aux appels d'offres.
- Préparation des conseils de vie étudiante : préparation ordre du jour, convocation, rédaction des comptes rendus.
- Coordination administrative des conventions pédagogiques avec l'université.
- Gestion des dossiers des actions partenariales (forum, conventions, ...), non reliés au Réseau des Partenaires.

**COMPÉTENCES**

- Maîtrise de la gestion administrative
- Maîtrise des outils bureautiques, collaboratifs et de communication
- Maîtrise des techniques de prise de notes
- Avoir une très bonne expression écrite et orale
- Avoir le sens de l'accueil
- Avoir de la rigueur et de la méthode
- Avoir l'esprit d'initiative, une capacité d'adaptation et une capacité à prioriser

**PROFIL**

Être titulaire d'un diplôme au moins de niveau 6 (Licence, licence professionnelle, BUT) en gestion administrative ou selon expérience par équivalence appréciée par la Commission de recrutement sur la base des acquis  
Expérience souhaitée : 2 ans minimum

**CONDITIONS  
DE SALAIRE**

CCNT 15 mars 1966 - Cadre Classe 3  
Période d'essai 4 mois

Lettre de motivation et CV à :

M. le Directeur Général de l'IDS Normandie, sous/couvert de la Direction RH [recrutement@idsnormandie.fr](mailto:recrutement@idsnormandie.fr)

Date limite de dépôt des candidatures : **21 AOUT 2022 inclus**