Recrute un ou une
Assistant.e de Direction et pilotage opérationnel

CDD ◆ Prise de poste Janvier 2027 ◆ ICPSN – Hannah-Arendt

POSTULER

Ce que nous proposons

Poste ouvert aux **contractuel.le.s** et **à la mobilité interne**

Catégorie : A – ASI

Type de Contrat : CDD (renouvelable sur année universitaire)

Rémunération : 2 067,57€ brut (soit 1 660,87€ net avant P.A.S)

Temps de travail : 100% - 37h/S

Localisation : centre-ville Avignon (Campus Hannah Arendt) - ICPSN

Prise de fonction : Janvier /2027

Avantages : Télétravail partiel – PC Portable – Offre de formation soutenue – Cadre de travail et environnement agréable

L'Institut en quelques mots :

L'Institut Culture, Patrimoine, Sociétés numériques (ICPSN) rassemble les formations et la recherche en droit, science politique, administration économique et sociale, lettres, langues, littératures et civilisations étrangères et régionales, langues étrangères appliquées, histoire, géographie et information et communication. Il est composé de huit centres d'enseignement et de recherche (CER) et cinq laboratoires. Les étudiants y préparent les diplômes de licence, licence professionnelle, master et doctorat.

8 Centres d'enseignement et de recherche (CER) :

- Culture & communication
- Droit
- Études interculturelles et création
- Géographie et aménagement
- Histoire
- Langues étrangères appliquées
- Sciences politique, économiques et de gestion
- Théâtre, littérature(s), langue(s)

6 laboratoires :

- UMR 7300 ESPACE – Étude des Structures, des Processus d'Adaptation et des Changements de l'Espace
- UMR 5648 CIHAM – Histoire, archéologie, littératures des mondes chrétiens et musulmans médiévaux
- UMR 8562 CNE – Dynamique des mondes sociaux
- UPR 3788 .JPEG – Laboratoire des sciences Juridiques, Politique, Économiques et de Gestion
- UPR 4277 ICTT – Laboratoire Identité Culturelle, Textes et Théâtralité
- UMR 5189 HISoMA – Histoire et Sources des Mondes Anciens

Descriptif du poste :

Vos missions : Placé·e auprès de la Direction de l'Institut, vous assurez l'assistanat de direction et contribuez au pilotage de l'activité ainsi qu'à la communication institutionnelle. Vous êtes l'interlocuteur·trice de référence entre la Direction, les services de l'établissement et l'ensemble de l'Institut.

❖ Activités principales :

➢ Appui au pilotage opérationnel :

- Collecter et fiabiliser les données quantitatives nécessaires à la prise de décision ;
- Élaborer des indicateurs et des tableaux de bord, et produire des synthèses à destination de la Direction ;
- Préparer des supports d'aide à la décision et contribuer au suivi des objectifs et des actions.

➢ Appui Communication :

- Contribuer à la mise en œuvre des actions de communication de la Direction, en lien avec la Direction de la communication ;
- Mettre en place et actualiser le site web de l'Institut, le catalogue des services et les organigrammes ;
- Participer à l'organisation des événements institutionnels (cérémonies de remise des diplômes de Masters, etc.) ;
- Contribuer à la communication digitale (préparation et diffusion de contenus).

➢ Assistant.e de direction :

- Accueillir, informer et orienter les interlocuteurs ; gérer les agendas et le suivi des tâches administratives courantes ;
- Participer aux conseils de l'Institut, rédiger et diffuser les procès-verbaux ;
- Assurer le suivi administratif des commissions disciplinaires, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques Institutionnelles ;
- Contribuer au suivi des dossiers transversaux (élections, courriers institutionnels, échéanciers).

Environnement de travail :

- **Lien hiérarchique :** Directrice administrative
- **Liens fonctionnels :**
  - **Internes :** Directeur.rice de l'institut, Directions adjointes, Directrice de la DirCom, Chargé.e.s de communication, Contrôleur.se de gestion, pôle des outils et du suivi de la Formation.

Profil recherché :

- ***Connaissances :***
  - Modes de fonctionnement des administrations publiques
  - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
  - Environnement et réseaux professionnels
  - Techniques d'élaboration de documents
  - Techniques de communication
- ***Compétences comportementales :***
  - Sens de l'organisation
  - Réactivité
  - Sens relationnel
  - Rigueur
  - Aisance relationnelle
  - Savoir travailler en autonomie et en équipe

- ***Compétences opérationnelles :***
  - Appliquer les dispositions réglementaires
  - Maîtriser les techniques de rédaction administratives
  - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
  - Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
  - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Les éléments requis pour le poste

- ☑ Diplôme : Bac + 2 minimum
- ☑ Domaine : secrétariat, administratif
- ☑ Une première expérience dans un domaine similaire serait appréciée

Pour postuler :

- Déposer un ***CV*** et une ***Lettre de motivation*** via la plateforme de recrutement de l'université : **Lien**
- Votre lettre de motivation **est lue** et nous apporte des éléments complémentaires à votre CV !

Vous pouvez contacter :

👉Pour des renseignements sur le poste : Florence GOEHRS – florence.goehrs@univ-avignon.fr

👉Pour des renseignements sur le recrutement : Florian LEGRAND recrutement-avignon@univ-avignon.fr

Liens utiles :

- Découvrir l'université : https://univ-avignon.fr/universite/
- Découvrir le service : https://univ-avignon.fr/institut-culture-patrimoine-societes-numeriques-cpsn/

Retrouver l'ensemble de nos offres sur :

#choisir le service public.gouv.fr

Pourquoi choisir Avignon Université :

Université de territoire, bénéficiant d'un patrimoine immobilier exceptionnel et classé, Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7000 étudiant.e.s et 741 personnels (dont 376 enseignant.e.s et 365 personnels BIATSS). Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 2 Instituts, 1 IUT, 1 Centre d'enseignement et de recherche en informatique, 14 Centres d'Enseignement et de Recherche (CER), 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 3 structures fédératives de recherche et chargée de 73 formations, adossés à deux axes identitaires : ***Agro&Sciences*** et ***Culture, Patrimoine, Sociétés numériques***. Cette spécialisation positionne l'Université comme un acteur essentiel du développement socio-économique du territoire et lui permet de se distinguer dans le paysage universitaire.

Avignon Université est un établissement qui œuvre pour la qualité de vie au travail de ses agents :

Cadre de travail privilégié

Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique

Accès au pôle sportif universitaire

Accès au restaurant collectif

Accès à la bibliothèque universitaire

Accès aux prestations sociales (tarifs préférentiels loisirs, culture …)

Une meilleure conciliation vie personnelle et professionnelle

52 jours de congés pour un temps plein

Possibilité de télétravail selon les nécessités et l'organisation du service

Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail

Un accompagnement du parcours professionnel

Accès à l'offre de formation collective et individuelle

Accompagnement dans la préparation des concours

Mobilité interne

Ses engagements

Bien-être au travail, lutte contre les discriminations, le harcèlement, VSS, sobriété énergétique …



Administration handiaccueillante, attachée à la mixité et à la diversité.