

Une entreprise de PUYRICARD recrute un(e) Secrétaire de direction H/F.

Offre d'emploi N ° OE6607 gérée par Mme ARGOUD Florence :

Nombre de postes

1

N° de dossier

OE6607

Description de poste

Intitulé du poste

Secrétaire de direction chargé des affaires générales H/F

Type de contrat

Contrat d'apprentissage (alternance)

Rythme

Plein temps

Durée du contrat

24 mois

Descriptif de poste

Poste à **PUYRICARD**

Contrat d'apprentissage **UNIQUEMENT**

ouvert à post BAC pour préparer un diplôme de niveau BAC + 2 en lien avec les missions proposées (alternance 24 mois)

Poste à pourvoir à la rentrée de Septembre

voir si candidats actuellement en formation intéressés par le poste avec un besoin de stage en amont  
Pour les autres candidatures, Périodes de mise en situation en milieu professionnel en amont à prévoir.

Missions et activités principales

Le/la secrétaire de direction, chargé des affaires générales, assure le secrétariat de la Direction de l'établissement et vient en support aux affaires générales

Activités principales :

- Accueil téléphonique et physique des visiteurs de la Direction : enseignants, personnels administratifs, étudiants, personnalités extérieures en lien avec la Direction.
- Gestion de l'agenda du directeur et des réunions programmées par les membres de la Direction.
- Gestion et traitement des informations écrites et orales (courrier, messagerie...) dont préparation et envoi de mails de communication interne, d'invitations conférences et autres manifestations, remerciements, vœux...
- Rédaction et édition, mise en forme de documents sur demande de l'équipe de direction.
- Constitution des dossiers (conseils d'Institut, comités...), organisation des voyages, déplacements et rencontres en lien avec le service financier.
- Participation à la préparation et au suivi des élections du conseil de composante et des conseils centraux de l'établissement listes électorales, rédaction des arrêtés, organisation matérielle du scrutin, rédaction des PV de déroulement des opérations et de proclamation des résultats...).
- Préparation des réunions et événements : organisation matérielle, commande des repas etc.
- Entretien des relations avec les partenaires externes : universités et écoles, collectivités, entreprises...
- Suivi de dossiers spécifiques (présentations, rapports, comptes rendus et relances).
- Rédaction et suivi des conventions de mise à disposition temporaire des locaux aux extérieurs et mise à jour mensuelle du tableau de ces conventions.  
Mise à jour annuelle du tarif des locations et suivi de sa validation auprès des instances (comité de direction, conseil d'administration).
- En tant que de besoin, participation à l'organisation de grands événements scientifiques et/ou institutionnels.

- Prise en charge administrative de toutes missions nouvelles à l'initiative de la direction et entrant dans le cadre des affaires générales.
- Archivage des dossiers.

Activités annexes :

- Répondre aux demandes d'information des autres services de de la structure et aux autres sollicitations.
- Participer à la tenue des salons, manifestations, journée portes ouvertes, journée d'intégration et remise des diplômes

Connaissance, savoir :

- Connaissances techniques de secrétariat, en matière d'archivage et de communication.
- Compréhension et expression écrite et orale de l'anglais souhaitée.

Savoir-faire :

- Qualités d'expression orale et écrite
- Qualités de synthèse et de hiérarchisation de l'information
- Recherche de l'information, vérification et classement
- Analyse de l'urgence et de l'importance des dossiers
- Organisation et planification de l'activité
- Savoir informer et rendre compte
- Savoir proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service

Savoir être :

- Capacités relationnelles
- Aptitude au travail en équipe avec des interlocuteurs internes et externes
- Grande discrétion, sens de la réserve et de la neutralité
- Capacité de travail dans l'urgence, réactivité, adaptabilité, initiative et anticipation
- Respect de la hiérarchie

Merci d'adresser les CV des candidats bénéficiaires de l'obligation d'emploi (travailleurs handicapés) à l'adresse mail : [accueil@capemploi13.com](mailto:accueil@capemploi13.com) et d'indiquer les besoins d'aménagements de la situation de travail si vous les connaissez.

Bien cordialement.



**CAP EMPLOI 13 - Accueil Aix-en-Provence**

38 Avenue de l'Europe CS60427  
13097 Aix-en-Provence cedex 2

04.42.95.70.30 - [accueil@capemploi13.com](mailto:accueil@capemploi13.com)