

# OFFRE D'EMPLOI

## INTITULE DE POSTE

La Cité internationale universitaire de Paris (CiuP) est une fondation de droit privé reconnue d'utilité publique. Créée en 1925 pour œuvrer au rapprochement entre les peuples en accueillant des étudiants et chercheurs du monde entier, la fondation coordonne la gestion, l'animation et le développement d'un site de 34 hectares, dédié à la vie étudiante.

La Cité internationale compte 43 maisons, propriétés des universités de Paris et propose de nombreux services (accompagnement, restaurants, bibliothèque, sports, studios de musique, centre d'art contemporain, espaces verts, etc.). Elle accueille chaque année 12 000 étudiants, chercheurs, artistes et sportifs de haut niveau représentant 150 nationalités. Le personnel de la fondation compte environ 250 personnes.

Fidèle aux idéaux de ses fondateurs, la Cité internationale promeut des valeurs de paix, de tolérance, de respect mutuel et de solidarité. Elle propose aux étudiants et chercheurs qui la rejoignent un accueil bienveillant pour les aider à réussir leurs études et recherches dans notre pays.

La CiuP recrute un/e Assistant(e) de direction Délégation Générale en alternance.

La Délégation générale conduit la politique de la fondation de la Cité internationale universitaire de Paris et fait appliquer, sous l'autorité du Président et du Délégué général, les résolutions du conseil d'administration. Elle veille au respect des missions de la Cité internationale conformément à ses statuts, assure la coordination entre les différentes composantes de la Cité (services et maisons rattachées/non rattachées), notamment en édictant les règles communes de fonctionnement, et porte les projets de développement ou d'intérêt commun.

Au sein de la Délégation générale, l'assistant(e) de direction en alternance est placé(e) sous la responsabilité fonctionnelle de le/la Responsable du secrétariat de la Délégation générale, qui coordonne et assiste les activités quotidiennes du Président, du Délégué général et de la Déléguée générale adjointe. L'assistant(e) de direction en alternance appuie le/la Responsable dans l'optimisation et la gestion de l'activité de l'équipe dirigeante (plannings, déplacements, communication, réunions, accueil, etc.) et dans le suivi des dossiers et événements (institutionnels, de séminaires, groupes de travail, etc.) qui sont confiés à l'équipe du secrétariat.

**Vos principales missions seront les suivantes:**

- **Accueil**

Assurer l'accueil physique des institutionnels et rendez-vous du Président, du Délégué général et de la Déléguée générale adjointe

Recevoir, filtrer les appels, transmettre les messages, réorienter l'interlocuteur et/ou traiter la demande

- **Gestion des agendas du Président, du Délégué général et de la Déléguée générale adjointe**

- **Gestion administrative**

Gérer les courriers postaux et électroniques, suivre la circularisation des notes

Rédiger des documents, les mettre en forme avant le contrôle du/de la Responsable du secrétariat puis la signature du Président, du DG, de la DGA

Relire des documents et apporter des modifications de forme

Suivre et mettre à jour la base de données des contacts de la Délégation générale

Gérer les déplacements du Président, du Délégué général et de la Déléguée générale adjointe en France et à l'international

Assurer et suivre le classement et l'archivage des dossiers de la Délégation générale

Elaborer et renseigner les demandes d'intervention technique et/ou informatique, les suivre et les relancer

- **Gestion financière et budgétaire**

Suivi du budget annuel de la Délégation générale

Gestion des notes de frais

Commander et vérifier la conformité des prestations externes, suivre la facturation des prestataires

- **Organisation des instances de la fondation, des réunions de travail et des événements institutionnels**

Organiser les instances de la fondation en lien avec le/la Responsable du secrétariat

Organiser les événements institutionnels en lien avec le/la Responsable du secrétariat et le service de la communication, dans le respect du protocole

Organiser des réunions de travail (invitations, convocations, gestion d'agendas, accueil, déjeuners, etc.)

Participer aux réunions de cabinet

Mettre en forme et préparer les documents et/ou dossiers de présentation

Rédaction de notes et de comptes-rendus

**Profil recherché:**

Pour occuper ce poste, nous recherchons un(e) alternant en BTS Assistanat de direction, ou BTS support à l'action managériale.

Nous recherchons un(e) apprenti(e) ayant une aisance relationnelle, un sens de l'écoute, une réactivité, un esprit d'analyse et de synthèse et un anglais courant.

### **Rémunération et avantages:**

- Rémunération : entre 471,71€ et 1362,82€ brut mensuel (grille légale de l'apprentissage).
- . Plusieurs points de restaurations
- . Une mutuelle d'entreprise avec un contrat familial
- Des accords très avantageux permettant de bénéficier de 6 semaines de CP
- . Un CSE dynamique
- . Type d'emploi : Alternance

N'hésitez plus, rejoignez-nous !

**Comment postuler:** Envoyer votre CV et votre lettre de motivation sur l'adresse mail [delegation.generale@ciup.fr](mailto:delegation.generale@ciup.fr) au plus tard le 2 juin 2023.