



Assistant(e) de direction (H/F) Du Secrétariat Général

L'Institut Catholique de Paris occupe aujourd'hui une place particulière dans l'enseignement supérieur français. Accueillant chaque année plus de 10 000 étudiants et auditeurs venus du monde entier, l'ICP a vocation à former des êtres complets, structurés, aptes à trouver leur voie dans un monde complexe, en pleine mutation. Implanté sur le site de l'ancien couvent des Carmes au cœur du Quartier Latin, l'ICP est un « lieu pénétré d'histoire, héritier de la plus prestigieuse tradition universitaire ». À ce titre, il s'inscrit dans une double tradition spirituelle et universitaire.

Le Secrétariat Général assure la gestion de l'association et regroupe : la direction des ressources humaines, la direction des affaires financières, la direction des systèmes d'information et du numérique, la direction de l'immobilier et des services généraux.

Descriptif du poste



Assurer l'assistantat du Secrétaire Général :

- Gérer administrativement les dossiers du Secrétaire Général
- Gérer l'agenda
- Gérer les déplacements et les notes de frais
- Préparer les différentes réunions
- Être l'interlocuteur privilégié des assistantes du Recteur et des vice-Recteurs ainsi que du Président du Conseil d'administration



Assurer l'assistantat des 4 directeurs rattachés au Secrétaire général (DAF, DRH, DSIN, DISG)

Le rôle de l'Assistant(e) de Direction est de faciliter la collaboration des directeurs, entre eux, et avec les différents interlocuteurs internes et externes.

- Rédiger des courriers
- Rédiger et mettre en forme les comptes rendus de réunions
- Organiser, coordonner et planifier les réunions, les déplacements en fonction des agendas de chacun
- Organiser des événements internes au secrétariat général (séminaires, ...)
- Suivre les dépenses de fonctionnement du Secrétariat Général, de la DAF et de la DRH



Faire le suivi administratif des Instances (Conseil d'Administration, Assemblée de l'Association des Évêques Fondateurs, ...) :

- Préparer les dossiers des bureaux et séances du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale des Evêques fondateurs en liaison avec Cabinet du Recteur
- Tenir les registres obligatoires du Conseil d'Administration

Profil recherché

Ayant au minimum un BAC + 2 dans le domaine de l'assistantat de direction, vous travaillez en entreprise comme **assistant de direction** depuis maintenant près de **10 ans** et êtes à l'aise dans des environnements complexes.

Vous êtes diplomate, réactif et avez le sens du service. Vous êtes organisé(e) et autonome. Vous êtes reconnu(e) pour votre finesse relationnelle, tout en faisant preuve de discrétion.

Vous avez une très bonne maîtrise des **outils bureautiques**.

Vous êtes en mesure de rédiger divers types de documents en adaptant votre style au contexte. Vous possédez de surcroît un bon esprit de **synthèse**, et avez le sens de l'**initiative**.

Une connaissance de l'univers de l'enseignement supérieur serait un plus.

Le poste proposé est un CDI à temps plein, à pourvoir dès que possible.