

Fiche de poste

Intitulé de la fonction : Assistant administratif et de secrétariat

Institution : Institut Michel Villey pour la culture juridique et la philosophie du droit, Université Paris II Panthéon-Assas

Statut : Vacataire administratif

Lieu de travail : Institut Michel Villey, 1 rue d'Ulm, 75005 Paris

Période : du 23 septembre au 20 décembre 2019, reconductible du 6 janvier au 26 juin 2020.

Durée du travail : 17h30/semaine (le lundi de 10h à 17h et le mardi, mercredi, jeudi de 9h30 à 13h)

Date d'entrée en fonction : Poste à pourvoir dès le 23 septembre 2019

Description : La personne recrutée assurera l'accueil et divers travaux de secrétariat (numérisations, impressions, etc.).

Missions :

1. Permanence de l'Institut
 - Accueillir les visiteurs (dont les internationaux) de l'Institut ;
 - Assurer la permanence téléphonique, prendre les messages et assurer leur transmission aux personnes concernées ;
 - Réception des colis destinés à l'Institut ou ses membres.
2. Accueil de la bibliothèque
 - Recevoir les professeurs, doctorants et étudiants venant consulter des ouvrages à la bibliothèque de l'Institut ;
 - Guider et aider les visiteurs et visiteuses à consulter les ouvrages ;
 - Rangement des ouvrages.
3. Travaux de secrétariat
 - Numérisations, impressions et photocopies ;
 - Reprise de textes scannés via des programmes de type OCR.

Compétences requises :

- Compétences rédactionnelles en français et anglais ;
- Compétences relationnelles ;
- Organisation personnelle ;
- Une bonne connaissance de l'usage d'Adobe Acrobat Pro et de Microsoft Office Word.
- Détenir une carte de lecteur de la bibliothèque Cujas (<http://biu-cujas.univ-paris1.fr/fr>) est un atout

Nous vous remercions de faire parvenir votre candidature (C.V.) au secrétariat de l'Institut à l'adresse inst.mvilley@u-paris2.fr, d'ici le lundi 16 septembre 2019, avec en objet « Candidature Institut Villey ».