

## **Assistant (e) Conseil d'administration**

Poste à temps plein, sous l'autorité de la directrice du cabinet de la Présidente  
Catégorie B

L'Université Paris-Dauphine est une grande école et un grand établissement public d'enseignement et de recherche spécialisé dans les sciences des organisations et des décisions. Dauphine a vu le jour en 1968 dans des locaux qui abritaient jusqu'alors le Secrétariat Général de l'OTAN. L'université est réputée pour la qualité de ses enseignements en économie, droit, science politique, mathématiques et informatique. Elle figure chaque année aux premiers rangs des établissements les plus réputés auprès des recruteurs. C'est un « Établissement public à caractère scientifique et culturel ».

### **Missions :**

Secrétariat du conseil d'administration :

- Préparation et gestion de l'ordre du jour ;
- Rédaction des PV et du relevé de décisions ;
- Organisation des séances et suivi de leur bon déroulement ;
- Suivi des délibérations du conseil d'administration.

En liaison avec la responsable des affaires juridiques :

- Enregistrement et mise en forme des arrêtés de création de commissions pédagogiques et de jurys de diplômes transmis par les départements ;

Secrétariat de la section disciplinaire :

- Interface avec le président et les membres de la section disciplinaire ;
- Envoi des convocations ;
- Secrétariat des séances d'instruction et de jugement ;
- Rédaction des procès-verbaux.

Le candidat sera amené à remplacer ces deux collègues assistants de direction en cas d'absence.

### **Compétences et qualités requises :**

- Connaissances juridiques ;
- Compétences bureautiques (Excel, Word, Power point) ;
- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- Respect des délais et sens des responsabilités.

Le candidat devra faire preuve de rigueur, être réactif, disponible, autonome et avoir le sens de l'anticipation.

Pour candidater :

CV et LM uniquement par mail à : [drh-recrutements@dauphine.fr](mailto:drh-recrutements@dauphine.fr) et  
[anne.derichecour@dauphine.fr](mailto:anne.derichecour@dauphine.fr)

Poste à pourvoir rapidement  
Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable