



université PARIS-SACLAY

## ASSISTANT(E) DE DÉPARTEMENT SCIENTIFIQUE – LSCE OVSQ

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 20000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13ème mondiale. [www.uvsq.fr](http://www.uvsq.fr)

### Poste

---

L'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) recrute un(e) Assistant(e) de département scientifique au sein du thème "Cycles biogéochimiques et transferts dans l'environnement" du Laboratoire des Sciences du Climat et de l'Environnement (LSCE), pour appuyer le chef de département dans la gestion administrative, le suivi des projets et l'organisation fonctionnelle des activités. Placé(e) sous sa responsabilité, l'assistant(e) contribue au bon fonctionnement du département, assure le suivi de dossiers administratifs et aide au suivi de projets scientifiques, notamment sur le plan budgétaire.

Vous participerez à l'organisation quotidienne du département et apporterez un appui à l'ensemble des personnels. Vous aiderez à la préparation et au suivi des commandes de

matériel non scientifique, orienterez les agents dans leurs démarches et faciliterez la communication avec le groupe administratif et les services des tutelles. Vous veillerez à la bonne application des procédures et à la circulation de l'information.

Aux côtés du chef de département, vous suivrez les personnels, gèrerez l'agenda partagé, planifierez les rendez-vous et organiserez les déplacements : réservations, confirmations et suivi des frais. Vous rédigerez des comptes rendus de réunions et assurerez la diffusion d'informations fiables.

Vous prendrez en charge le suivi de dossiers confiés par le chef de département, notamment l'organisation de réunions et manifestations internes ou externes. Vous coordonnerez les agendas, réserverez les salles, accueillerez les participants et préparerez les prestations nécessaires. Vous accompagnerez les nouveaux arrivants dans leurs démarches administratives et participerez à la constitution et à la mise en forme de reportings et de rapports financiers liés aux projets scientifiques.

Vous maîtrisez la gestion administrative, les finances publiques et l'assistanat de direction, et savez planifier et organiser les activités. À l'aise avec les outils bureautiques et numériques, vous recherchez, vérifiez et communiquez l'information, concevez des tableaux de bord et travaillez en coordination avec les équipes.

Doté(e) d'un bon niveau d'expression en français et en anglais, vous faites preuve de rigueur, de fiabilité et de sens du service. Organisé(e) et adaptable, vous appréciez le travail en équipe et savez gérer les priorités dans un environnement scientifique collaboratif, tout en étant motivé(e) à vous former à de nouvelles pratiques.

## Profil

---

### Prérequis :

- » Gestion administrative, finances et budget
- » Maîtrise outils informatiques / bureautiques
- » Organisation et planification
- » Traitement fiable de l'information
- » Travail en équipe
- » Rigueur et discrétion

- » Bonne expression écrite et orale (FR/EN)

Postuler en ligne

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux agents titulaires et aux agents contractuels (contrat renouvelable).**

**L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire.**

- » Poste de catégorie B / A (ASI)
- » 37h30 de travail hebdomadaire ;
- » Salaire : 2321 euros mensuels bruts ;
- » 50 jours de congés annuels ;
- » Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- » Action sociale.

Dans le cadre de sa politique diversité, les postes de l'UVSQ sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

L'UVSQ poursuit son engagement pour l'inclusion des personnes en situation de handicap en adoptant son deuxième Schéma Directeur Handicap pour la période 2022-2025. Les objectifs décidés et déclinés sur quatre axes (étudiants, personnels, accessibilité et recherche) sont le fruit d'un travail collaboratif au sein de notre université en accord avec la politique handicap volontariste de notre Présidence.

Cette politique vise à permettre à chaque personne en situation de handicap, qu'il soit étudiant ou membre du personnel de s'épanouir au sein de notre communauté universitaire.