

L'École Nationale Supérieure de Paysage

recrute son

ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

Catégorie : B (secrétaire administrative ou technicien de formation et de recherche)
*Poste ouvert aux fonctionnaires (par voie de mutation ou de détachement) et aux contractuels en l'application de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique.
Le poste est ouvert aux candidats reconnus en situation de handicap.*

Quotité : 100%

Prise de Poste : au 6 octobre 2025

Date limite de candidature : le 4 octobre 2025

N° du poste SIRH Renoirh : A2PAY00041

N° de poste Agorha : 50359

Emploi type

AGRAGASG05 Gestionnaire référente/ Gestionnaire référent

Cotation du poste RIFSEEP : Réf. Note de service relative au régime indemnitaire :
SG/SRH/SDCAR/2025-340 du 27/05/2025

- SA : G2.1
- TFR : G2.1

Présentation de l'environnement professionnel

Établissement public administratif national d'enseignement supérieur sous tutelle du Ministère de l'agriculture et de l'Alimentation, l'École Nationale Supérieure de Paysage (ENSP) forme des paysagistes concepteurs. Elle héberge l'École supérieure de jardin, qui forme des concepteurs de jardin et des maîtres jardiniers. Outre la mission de formation initiale, l'ENSP propose des offres de formation continue et conduit des actions de recherche sur ses thématiques.

L'établissement est implanté sur le site historique du Potager du Roi, à Versailles, dont il assure la gestion, la conservation et la valorisation. Il dispose également d'un site de formation et de recherche à Marseille, au sein de l'Institut méditerranéen de la ville et des territoires.

(www.ecole-paysage.fr)

Objectifs du poste	Assister la direction et le secrétaire général dans l'organisation quotidienne de leurs missions.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>1) Gestion du planning, des déplacements et accueil des visiteurs Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques ; Assurer la prise des rendez-vous ; planifier et organiser les réunions ; Organiser les déplacements de la directrice, du directeur adjoint et du secrétaire général ; traiter les frais de mission ; Assurer l'accueil des visiteurs ; Gérer la réservation des salles de réunion.</p> <p>2) Secrétariat de direction Mettre en forme, suivre et enregistrer le courrier de la direction ; suivre les courriers informatiques de la directrice ; Réaliser des documents (rédaction, relecture, mise en forme) et en assurer la transmission ; Préparer les dossiers des réunions pour la directrice, le directeur adjoint et le secrétaire général ; Vérifier et suivre les parapheurs et les circuits de signature, assurer l'enregistrement des conventions dans le tableau de suivi, en lien avec la responsable des affaires juridiques et la directrice de la communication et des relations extérieures ; Gérer l'approvisionnement des commandes de fournitures pour la direction ; Suivre le budget de la direction ; Organiser les comités de direction hebdomadaires, y participer et réaliser les comptes rendus ; Contribuer à l'amélioration des outils et process de gestion et de suivi.</p> <p>3) Organisation de la logistique des conseils d'administration, et autres assemblées en lien étroit avec le secrétaire général, la responsable juridique et la régie du site de Versailles Transmettre les convocations, superviser la préparation de la salle (installation des tables et des dispositifs audiovisuels adéquats), et les accueils café, tenir la feuille d'émargement, éditer les dossiers papiers pour la Direction et le Président.</p> <p>4) Vie de l'établissement Etre force de proposition pour des actions de qualité de vie au travail ; Etre à l'écoute des personnels pour favoriser le lien avec la direction.</p>
Profil recherché / compétences attendues	<p style="text-align: center;">Savoirs</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques générales de secrétariat : maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, etc.) gestion de planning, classement, archivage... • Connaissance du fonctionnement d'une école d'enseignement supérieur appréciée (gouvernance, instances, écosystème) • Connaissances réglementaires (frais de missions, commande

	<p>publique)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anglais de niveau A2 apprécié <hr/> <p>Savoir-faire /Savoir être</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Discrétion professionnelle et obligation de réserve ; respecter et faire respecter la confidentialité des informations • Bonne expression orale et écrite • Bonne présentation, sens de l'accueil • Capacités d'organisation et de hiérarchisation des urgences • Dynamisme et autonomie • Rigueur
<p>Caractéristiques du poste</p>	<p>L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice de l'établissement.</p> <p>Le poste est basé à Versailles, au Potager du Roi.</p> <p>Le télétravail s'élève à une journée par semaine (pour une quotité de 100%), ainsi que 10 jours de télétravail flottants.</p> <p>L'organisation du travail est régie par un règlement intérieur (RIALTO) accessible à l'adresse suivante : https://www.ecole-paysage.fr/fr/ressources/rialto</p> <p>L'école est fermée les 15 premiers jours d'août et la semaine entre Noël et Jour de l'an et les agents placés en congés sur ces périodes.</p>
<p>Contact</p>	<p>recrutement@ecole-paysage.fr</p>
<p>Modalités de candidatures</p>	<p>Les dossiers de candidature composés d'un Curriculum-Vitae, d'une lettre de motivation et des 3 derniers bulletins de salaire doivent être adressés par messagerie électronique uniquement à l'adresse : recrutement@ecole-paysage.fr</p> <p>au plus tard à la date indiquée en début de document</p>