



EFEO

École française d'Extrême-Orient

ASSISTANT/ASSISTANTE DE DIRECTION

Recrutement ouvert aux titulaires et aux contractuels
Catégorie A : détachement sur contrat ou contractuel
Corps : ASI

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Vous avez une bonne capacité d'adaptation, vous savez anticiper dans vos activités au quotidien et dans l'organisation des activités d'une équipe de direction ? Rejoignez l'École française d'Extrême-Orient (EFEO) !

L'EFEO est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel qui relève du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Elle a pour mission la recherche interdisciplinaire sur les civilisations asiatiques, de l'Inde au Japon. L'EFEO est présente, grâce à ses 18 centres de recherche, dans 12 pays d'Asie. Cette spécificité permet à ses chercheurs permanents d'être sur les terrains de leurs études, et d'animer un réseau de coopérations locales et d'échanges internationaux entre scientifiques orientalistes.

L'EFEO est un membre partenaire de l'université Paris Sciences & Lettres, et est l'une des cinq écoles de recherche françaises qui composent le Réseau des écoles françaises à l'étranger (ResEFE). Elle entretient des liens de recherche et d'enseignement solides avec des institutions académiques à travers l'Europe et l'Asie.

Le développement de son activité scientifique, son implantation en Asie reposent aussi sur d'excellentes relations diplomatiques avec d'éminentes autorités telles que les ambassades françaises et étrangères ou encore, parfois, les dirigeants de gouvernements en Asie.

Dotée d'un budget annuel d'une dizaine de millions d'euros, l'EFEO assure la gestion d'une trentaine de projets de recherche, dont trois projets pluriannuels de plus de 3 millions d'euros.

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Le poste est situé au sein de la Direction, au siège à Paris.

La Direction est composée du Directeur, du Directeur des études et de la Directrice générale des services.

L'assistant/assistante sera placé/placée d'une part sous l'autorité fonctionnelle du Directeur et du Directeur des études et, d'autre part, de l'autorité hiérarchique de la Directrice générale des services.

MISSIONS

Au sein de la Direction, l'assistant/assistante concourt à l'organisation quotidienne des activités de l'équipe de direction, prioritairement celle du Directeur. Elle/Il recueille et traite, dans le domaine administratif, les informations nécessaires à la préparation des dossiers de l'équipe de Direction. Elle/Il assure la gestion des relations internes et externes, françaises ou étrangères. Elle/Il est garant de l'organisation de l'agenda du directeur.

22, avenue du Président Wilson – 75116 Paris
www.efeo.fr – Tél. : 33 (0)1 53 70 18 60 – Fax : 33 (0)1 53 70 87 60



EFEO

École française d'Extrême-Orient

ACTIVITES PRINCIPALES

Elle/Il est chargé/e/chargé d'assister la Direction sur l'ensemble des activités relevant de son domaine :

Gérer l'agenda du Directeur, suivre et rappeler les échéances,
Veiller à la bonne exécution des déplacements des membres de la Direction,
Gérer le courriel du Directeur,
Réceptionner, filtrer et orienter les contacts téléphoniques et physiques ainsi que les courriers de la Direction.

Sous l'autorité de la Direction, assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions des Conseils de gouvernance et Comités scientifique.

Rédiger les comptes-rendus des conseils et assurer leur diffusion et archivage.

Sous l'autorité de la directrice des études, assurer la gestion des campagnes de soutien à la recherche (allocation de terrain, contrat doctoral, contrat postdoctoral, délégation scientifique, soutien à la mobilité internationale),

Participer à la fabrication du rapport d'activités de l'EFEO.

Rédiger des courriers administratifs pour différents types de destinataires, en particulier adressés à d'éminentes personnalités, en français ou en anglais et les archiver,

Accompagner les personnels dans leurs démarches d'obtention de visas de travail à l'étranger ou de passeports diplomatiques,

Préparer des certificats administratifs, attestations, décisions, délégation de signature,

Veiller à la signature de documents, à leur transmission et archivage,

Assurer un premier niveau de réponse aux sollicitations d'interlocuteurs divers,

Organiser et gérer un système de classement pertinent et efficace, y compris numérique,

Assurer l'accueil et la prise en charge des invités,

Participer à la continuité de service de la gestion de l'établissement.

Assurer la circulation de l'information dans les services, les équipes scientifiques et les centres,

Assurer la réalisation matérielle, budgétaire, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'évènements (réunion générale, réception de partenaires ou de délégations d'officielles, invitations et vœux etc.),

Contribuer à la mise à jour du site web et de l'intranet sur le périmètre de la Direction.

COMPETENCES

Connaissances :

- Fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de secrétariat
- Langue anglaise B1
- Diplôme niveau Bac +2

22, avenue du Président Wilson – 75116 Paris

www.efeo.fr – Tél. : 33 (0)1 53 70 18 60 – Fax : 33 (0)1 53 70 87 60



EFEO

École française d'Extrême-Orient

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer un flux important d'informations
- Respecter strictement la confidentialité des informations et des données
- Avoir une très bonne connaissance des techniques de secrétariat (traitement et rédaction de documents administratifs, prise de notes, classement, archivage, gestion d'agenda, etc.)
- Avoir des qualités rédactionnelles et de synthèse, savoir utiliser la rédaction adaptée, sur le fond et sur la forme en fonction du destinataire
- Maîtriser les règles d'orthographe et de grammaire de la langue française
- Avoir un grand sens de l'organisation et savoir gérer les priorités et les urgences
- Savoir travailler en équipe
- Être autonome dans la gestion et le suivi des dossiers et savoir rendre-compte
- Restituer et transmettre l'information orale et écrite sous forme de synthèse
- Maîtriser le Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Maîtrise du logiciel de messagerie Outlook, d'outils de visioconférence, de sondage, de planification de rendez-vous

Compétences comportementales :

- Aisance relationnelle
- Réactivité
- Rigueur et organisation
- Investissement personnel et dynamisme
- Facilitatrice
- Polyvalente
- Autonome
- Fiabilité et respect de la confidentialité

AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

Durée / Quotité / Congés

CDD d'un an, renouvelable, avec perspective de transformation en poste permanent.

Le poste est à pourvoir au 1^{er} septembre 2026

Temps plein, 1607h annuelles, soit 37h30 hebdomadaire

45 jours de congés annuels (compte épargne temps)

Télétravail possible selon organisation interne

Particularités

Le siège de l'EFEO ferme une semaine entre Noël et le Nouvel an.

Conditions de recrutement

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle, de l'inclusion et de la diversité, l'EFEO s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature. L'EFEO ouvre ce poste aux personnes en situation de handicap et s'engage à mettre en place les aménagements nécessaires à leur intégration et à l'exercice de leurs missions.

22, avenue du Président Wilson – 75116 Paris

www.efeo.fr – Tél. : 33 (0)1 53 70 18 60 – Fax : 33 (0)1 53 70 87 60



— EFEO —

École française d'Extrême-Orient

Lieu de travail

EFEO, 22 avenue du Président Wilson, 75116 Paris, France

Rémunération et avantages

Selon profil et expérience

Tickets restaurant, à la demande de l'agent

Remboursement transport en commun, selon conditions réglementaires

Participation aux frais de complémentaire santé, selon conditions réglementaires

Association des personnels de l'EFEO en faveur notamment d'actions culturelles (chèques culturels, tickets cinéma, voyages...)

CANDIDATER

Soumission des candidatures et contact

Veillez adresser un CV et une lettre de motivation à l'attention de Madame la Directrice générale des services à administration@efeo.net.

Date limite de candidature

10 mai 2026

22, avenue du Président Wilson – 75116 Paris
www.efeo.fr – Tél. : 33 (0)1 53 70 18 60 – Fax : 33 (0)1 53 70 87 60