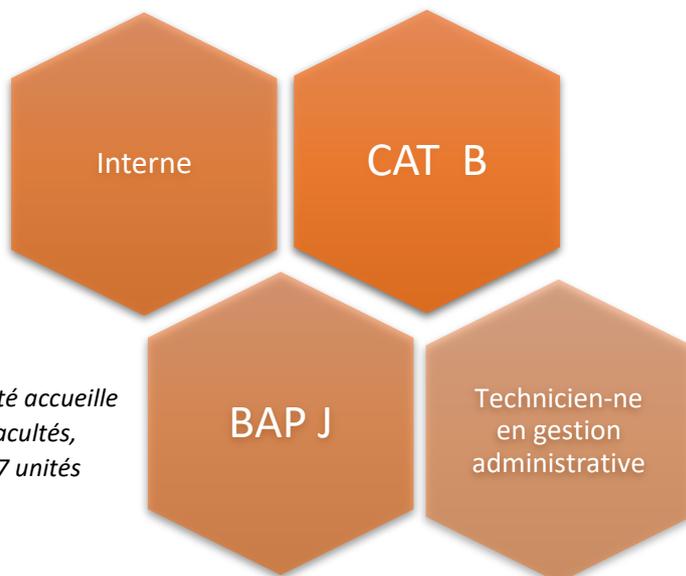


L'université Jean Monnet, Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité.

Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 600 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, 3 écoles, 6 écoles doctorales, 24 unités de recherche dont 17 unités mixtes de recherche et 11 structures fédératives de recherche.



DESCRIPTIF DU POSTE

Perspective d'évolution :

Les contours des missions et des activités sont susceptibles d'évolution compte tenu notamment du contexte de l'établissement.

DESCRIPTIF DES TACHES :

Missions et Activités principales :

Assister le Directeur dans l'ensemble de ses missions, gérer l'agenda et assurer le suivi de ses dossiers et courriers, de l'instruction au suivi des actions prévues

Assurer une veille sur les principaux dossiers, et le cas échéant, suivre directement quelques dossiers thématiques, en lien avec le directeur et les directeurs adjoints

Assister les autres membres de l'équipe de direction : coordination d'agendas, organisation de déplacements, diffusion des ordres du jour des réunions de service des directions en amont.

Participer à la coordination des actions définies pour la réalisation des objectifs stratégiques

Traiter les affaires particulières (préparation des rendez-vous et des interventions, etc.)

Assurer la collecte, la synthèse et la proposition au Directeur des données d'activité de l'Institut certifiées et nécessaires aux audits et enquêtes institutionnels.

Participer et contribuer opérationnellement aux réunions du comité exécutif, du comité de direction (ordres du jour, compte rendu, suivi des décisions et autres) et des conseils statutaires (conseil stratégique et conseil de gouvernance de l'école notamment)

Assurer l'interface entre la Direction et les associations étudiantes de l'école.

Piloter l'élaboration du calendrier institutionnel de l'école (formations, instances, séminaires, ...)

Gérer l'organisation et le suivi des déplacements du directeur, organiser les visites et réceptions

Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du directeur.

CONNAISSANCES/ COMPETENCES REQUISES :

I - Savoirs :

- Connaissance de l'environnement : enseignement supérieur et de la recherche, écoles d'ingénieurs, université, Télécom SE, Institut Mines Télécom.
- Connaissances juridiques et budgétaires de base
- La maîtrise de l'anglais sera appréciée.

II - Savoir-faire :

- Savoir gérer les pics d'activités ainsi que la diversité des sollicitations, en mesurer l'urgence et alerter sur les situations problématiques
- Hiérarchiser les informations, être capable d'anticiper
- Maîtriser la rédaction de notes et compte rendus. Aptitudes rédactionnelles et de synthèse.
- Maîtriser les techniques de communication
- Maîtriser les outils bureautiques et les outils numériques spécifiques (méthodologies de gestion du temps, outils de cartographie mentale – mindmap...)
- Avoir la capacité d'encadrer fonctionnellement et de travail en équipe.

III - Savoir-être :

- Sens du relationnel, compréhension des enjeux et des situations
- Sens de l'organisation et capacité de travail
- Rigueur
- Diplomatie
- Polyvalence
- Discrétion
- Souplesse, adaptabilité (paysage évolutif, diversité des tâches)
- Disponibilité

COMPETENCES ET CONNAISSANCES SPECIFIQUES SOUHAITEES :

CACHET ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE

Université Jean MONNET

**Service Gestion Prévisionnelle des
emplois et des compétences**

**10, rue Tréfilerie CS 82301
42023 SAINT ETIENNE Cedex 2**

concours-itrf@univ-st-etienne.fr

johann.cesa@univ-st-etienne.fr

04 69 66 11 26

eva.fuchs@univ-st-etienne.fr

04 77 42 17 12