

ASSISTANT.E DE DIRECTION AUPRÈS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES

NATURE DU POSTE :

- Catégorie B
- Quotité : 100 %
- Poste ouvert aux titulaires (par voie de mutation ou détachement) et aux personnels contractuels
- CDD 1 an renouvelable
- Affectation : Direction Générale des Services (DGS)

CONTACTS :

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à la DRH avant le 6 septembre 2024 à l'adresse suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

ENVIRONNEMENT

L'université Jean Monnet

Université pluridisciplinaire, l'Université Jean Monnet 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 1500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 24 équipes de recherche.

MISSIONS PRINCIPALES :

Placé(e) sous l'autorité du directeur général des services, l'assistant(e) du DGS aura pour mission d'apporter un appui administratif et logistique à l'organisation des activités de la direction générale des services.

Elle/il assiste le DGS et 3 vices-président(e)s dans leurs missions. Il / elle assure notamment :

- La gestion des agendas,
- L'organisation des réunions,
- La gestion et l'organisation des déplacements et missions,

L'assistant(e) de direction participe de manière stratégique au pilotage de l'activité de la direction générale. Il participe à la circulation de l'information au sein de la DGS, à la préparation de l'ordre du jour des réunions institutionnelles et au suivi des dossiers transverses.

Ce travail s'effectue en étroite collaboration avec la chargée de mission auprès du DGS qui assure le suivi des décisions au sein des instances, en formalise les ordres du jour et relevés de décisions et est amenée à assurer pour le compte du directeur général des services le pilotage de certains dossiers.

ACTIVITES :

- Gérer le secrétariat du directeur général des services et des Vice-présidents (gestion de l'agenda, organisation de réunions et réservation de salles, traitement du courrier, préparation des dossiers et des déplacements),
- Mettre en œuvre certains actes de gestion individuels (gestion des congés, des absences...),
- Participer à la coordination des missions et à la circulation de l'information,
- Collecter l'information et participer à l'instruction des dossiers
- Alimenter les bases de données relatives à son domaine d'intervention ;
- Organiser les déplacements
- Participer et rédiger des comptes-rendus des réunions
- Mettre en place le planning institutionnel des instances
- Coordonner la tenue des instances
- Préparer les dossiers en amont des instances en lien avec les différentes directions opérationnelles.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Savoirs

- Organisation, rigueur
- Aptitude à travailler en équipe
- Maitriser les procédures et les règles administratives
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur

Savoir faire

- Utilisation avancée d'outils bureautiques (Pack office...)
- Connaître les techniques de secrétariat et de gestion administrative, les normes rédactionnelles et dactylographiques, savoir utiliser une technique de prises de notes rapides
- Avoir un bon niveau rédactionnel
- Savoir gérer urgences et priorités
- Savoir analyser et gérer rapidement les demandes d'informations
- Maitriser les modalités d'accueil du public, niveau anglais apprécié
- Aptitude à la polyvalence

Savoir être

- Discrétion et respect total de la confidentialité
- Avoir un bon relationnel,
- Savoir écouter et aptitude à travailler en collaboration et en transversalité,
- Organisation et rigueur,
- Réactivité,
- Autonomie,
- Force de proposition.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICES

- Grande disponibilité,
- Assister la Présidence en cas d'absence de son assistance

Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :

- ✓ Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue sur la qualité de vie et les conditions de travail.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail pour 6 mois d'ancienneté, 12 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours.
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.