

Assistant(e) de Direction

Nature du poste

- Catégorie : B (titulaire ou contractuel)
- Quotité : 100 %
- Lieu d'affectation : Maison de l'université – Saint Etienne (42)
- CDD 1 an renouvelable

Contact

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à la DRH d'ici le **23/09/2024** à l'adresse suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

Environnement du poste

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 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

La direction du Patrimoine et de la Logistique est une des directions centrales de l'université Jean Monnet. Elle assure la stratégie et le pilotage immobilier, la réalisation des opérations immobilières, l'exploitation et la maintenance du patrimoine bâti et de ses installations techniques, la gestion des données du patrimoine, le pilotage des services à l'usagers (accueil, courrier, ménage, déménagement, reprographie, .. ;) et la valorisation des surfaces. Le patrimoine représente 140 000 m². La direction du patrimoine compte 40 agents.

Positionnement

100 % Direction du Patrimoine

Mission(s) principale(s) :

Référence : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative (RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur)

Au sein de la direction et sous l'autorité de la directrice, l'assistant(e) contribue à l'activité de la Direction du Patrimoine & Logistique, à son efficacité et à son image.

Activité(s) principale(s) :

- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la direction en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances

- Rédiger, diffuser, archiver les comptes rendus, notes et courriers
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité de la direction
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Assurer un suivi budgétaire et financier de la direction
 - Demande d'engagement auprès des agents comptables, suivi des engagements et des prestations réalisées
 - Suivi budgétaire des comptes financiers
- Gérer les actes d'urbanisme : constitution des dossiers, envoi aux services instructeurs, réception des avis, suivi, classement et archivage
- Réaliser des missions du champs d'activité de la direction en autonomie ou en équipe avec les autres agents de la direction (achat d'équipement, livraison de mobilier, déménagement, signalétique etc)

Ces missions peuvent évoluer en fonction des évolutions de la direction ou de son environnement.

Profil recherché :

Connaissances

Modes de fonctionnement des administrations publiques

Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

Environnement et réseaux professionnels

Techniques d'élaboration de documents

Culture internet

Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues))

Compétences opérationnelles

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir rendre compte

Communiquer et faire preuve de pédagogie

Mettre en œuvre des procédures et des règles

Travailler en équipe

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

Sens de l'organisation

Rigueur / Fiabilité

Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

Baccalauréat

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

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 de contrat, 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.