



Direction : Direction

Service : DGS

INTITULE POSTE	Adjoint en gestion administrative Secrétariat de Direction et référent missions
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aide au secrétariat de la Direction de l'ENISE Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'Ecole et les partenaires extérieurs Gérer les courriers officiels et protocolaires (mise en forme – diffusion – classement) Gérer le circuit des parapheurs Réaliser l'accueil physique et téléphonique de la Direction Réceptionner, traiter et ventiler le courrier « arrivée » ➤ Vie institutionnelle Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de la direction, de manifestations (réunions, séminaires, audits) Participer à l'organisation et à l'accueil des institutions... (HCERES, IGAENR, CTI ...) ➤ Organisation et suivi des missions - KIWI Elaboration des ordres de mission de tous les membres du LTDS (avec et sans frais) depuis janvier 2015 Planification des voyages (réservation hôtels, commandes billets,...) pour les déplacements financés par l'ENISE. Gérer les frais de déplacements au retour pour les déplacements financés par l'ENISE
ACTIVITES SECONDAIRES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer l'accueil général de l'établissement ➤ Assurer l'accueil sur le site des Acières
RELATIONS INTERNES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toutes les Directions de l'école ➤ L'ensemble des personnels ➤ L'ensemble des étudiants
RELATIONS EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partenaires institutionnels : Ministère de l'enseignement supérieur, Rectorat de l'académie, COMUE de Lyon, autres établissements ➤ Collectivités locales (Conseil régional, Conseil général, mairie...) ➤ Membres du Conseil d'Administration
1. COMPETENCES THEORIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bonne connaissance du fonctionnement général d'une école d'ingénieurs ➤ Bonne connaissance du statut des Etablissements Publics à caractère Scientifique Culturel et Professionnel (EPSCP) ➤ Notions de droit public, de finances publiques
2. COMPETENCES TECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Outils de bureautique ➤ Maîtrise des procédures administratives liées u fonctionnement administratif d'un établissement public ➤ Utilisation des logiciels du système Cocktail (KIWI, HAMAC)
3. QUALITES RELATIONNELLES COMPORTEMENT ...	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Discrétion ➤ Disponibilité ➤ Réactivité ➤ Etre à l'écoute ➤ Rapidité de jugement