

Fonctions : ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Métier ou emploi type* : J4C42

*REME, REFERENS, BIBLIOPIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : ANT / ITRF / SAENES

Affectation

Administrative : IUT DE LA REUNION

Géographique : CAMPUS DE TERRE-SAINTE

Missions

MISSIONS : L'assistant(e) assure le secrétariat des membres de la direction de l'IUT en réalisant des actes administratifs de gestion courante dans le respect des règles et procédures administratives

ACTIVITES PRINCIPALES

Affaires générales :

- Assister le directeur et la responsable administrative et financière afin d'optimiser la gestion de leurs activités
- Gérer l'agenda de l'équipe de direction et assurer la prise de rendez-vous
- Assister la direction pour la mise en place des instances de la composante
- Préparer et organiser les réunions, conseils et autres instances de l'IUT (envoi des convocations, préparation des dossiers, réservation de salles ...)
- Rédiger les comptes rendus (PV du conseil, commissions pédagogiques, comités de direction...)
- Interface avec les directions centrale de l'université (Cabinet du Président, DAJI, DRH, DLR)
- Accueillir, informer et orienter les interlocuteurs internes et externes.
- Gérer les différentes boîtes mails (directeur et iut contact)
- Filtrer et gérer les appels téléphoniques et prendre les messages
- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la direction de l'IUT.
- Mettre à jour des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Réceptionner le courrier, le distribuer au sein des services, enregistrer le courrier de direction
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, courriels, rapports)
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Participer à l'organisation d'événements internes et à l'organisation des élections
- Classer et archiver les documents et informations

Gestion des Ressources Humaines :

- Assurer le suivi des congés des personnels de l'IUT (réfèrent(e) du logiciel de gestion des congés)
- Participer à la préparation des dossiers en matière de GRH (entretiens professionnels, rendez-vous de carrière, dossiers d'avancement de carrière, ...)
- Gérer les demandes de contrat des vacataires et assurer le paiement mensuel des heures réalisées

Activités associées :

Remise des diplômes de B.U.T.

- Participation à l'organisation et à la logistique des salons de l'étudiant, colloques, conférences, JPO, forum des métiers etc...
- Assister l'animatrice Qualité (rédaction fiches de procédures, actions correctives, enquêtes, indicateurs, ...)
- Assister le secrétariat de la Scolarité en cas de nécessité

Conditions particulières d'exercice :

- Disponibilité, discrétion
- Gestion des urgences
- Contraintes horaires : l'activité du service peut entraîner des contraintes horaires les jours de Conseils d'IUT

Contraintes spécifiques :

Encadrement : aucun

Nb agents encadrés par catégorie : ~~X~~ A ~~X~~ B C – total : aucun

Conduite de projet : néant

Compétences***Connaissances - savoir :**

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'Université
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Environnement et réseaux professionnels
- Culture internet

Savoir-faire :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Savoir faire preuve de réactivité
- Sens de l'organisation
- Rendre compte de son activité
- Capacité d'adaptation
- Faire face aux urgences
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion
- Connaissance parfaite des logiciels courants de bureautique (Pack Office...)
- Pouvoir proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service

Savoir être :

- Discrétion
- Diplomatie
- Rigueur
- Autonomie
- Capacité d'anticipation