

Assistant de direction du cabinet de la Présidence de l'Université F/H

Affectation du poste : cabinet du Président

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie (URN) compte environ 2 600 personnels et 33 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget de 250 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites. L'URN comporte également 37 unités de recherche.

L'Université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités. Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

NATURE DU POSTE

Catégorie : B

Métier : Assistant.e de direction

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

L'assistant.e de Direction du Cabinet de la Présidence de l'Université joue un rôle central en assurant un soutien administratif, organisationnel et, le cas échéant, financier au Président, à son cabinet et à l'équipe de direction de l'Université de Rouen Normandie.

ACTIVITES PRINCIPALES

Mission 1 : Gestion administrative et organisationnelle

Soutien administratif :

- Gérer l'agenda du Président et préparer ses rendez-vous.
- Rédiger et mettre en forme des documents, courriers et rapports.
- Assurer la réception, le filtrage et la gestion des appels téléphoniques entrants.
- Gérer et suivre les parapheurs et dossiers en circulation au sein du cabinet.
- Assurer le classement et l'archivage des documents sensibles ou stratégiques.

Coordination et organisation des réunions :

- Planifier, organiser et coordonner les réunions avec des interlocuteurs internes et externes.
- Préparer les ordres du jour et veiller à la circulation des documents nécessaires.
- Accueillir les visiteurs et personnalités invitées à la Présidence.

Gestion des déplacements :

- Organiser les déplacements du Président et des membres de la direction : réservations, logistique et itinéraires, en lien avec la gestionnaire financière du cabinet.

L'assistant.e de Direction du Cabinet de la Présidence de l'Université peut assurer, le cas échéant, une aide au secrétariat de la direction générale des services.

Mission 2 : Participation aux projets institutionnels et événements

Appui aux projets stratégiques et institutionnels :

- Participer à la mise en œuvre des projets portés par la Présidence en lien avec la Directrice de cabinet et la Direction de la communication.
- Contribuer à l'organisation des événements institutionnels majeurs (cérémonies, visites officielles, inaugurations, etc.).
- Préparer les supports logistiques et administratifs nécessaires au bon déroulement des projets.
- Assurer la liaison entre les différents services impliqués dans les projets (cabinet, DIRCOM, partenaires externes, etc.).

Coordination événementielle :

- Participer à la coordination logistique des événements : réservation des salles, gestion des invitations, préparation des documents.
- Accueillir les participants et personnalités lors des événements.
- Être un point de contact opérationnel lors des manifestations pour garantir leur bon déroulement.

Mission 3 : Appui à la gestion budgétaire

En cas d'absence de la gestionnaire, assurer la continuité du service :

- Réaliser des actes de gestion administrative et financière selon les procédures applicables.
- Collecter, contrôler et traiter les pièces justificatives pour les opérations de gestion.
- Assurer le suivi des commandes, des services faits valorisés, et des missions professionnelles sur SIFAC.

SPECIFICITES DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- Disponibilité et flexibilité en fonction des événements et projets.
- Respect absolu de la confidentialité des informations échangées dans le cadre professionnel.

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Solide maîtrise des techniques de gestion administrative et des outils bureautiques.
- Connaissance des principes de gestion de projet et d'organisation événementielle.
- Bonne compréhension des protocoles institutionnels et des procédures administratives spécifiques.
- Excellente expression écrite et orale, avec une maîtrise des normes rédactionnelles.
- Connaissance des outils de gestion financière (SIFAC).

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Gérer efficacement un agenda complexe et les priorités stratégiques.
- Planifier et organiser des réunions, projets et événements institutionnels.
- Coordonner avec des services internes et des partenaires externes.
- Anticiper les imprévus et proposer des solutions adaptées.
- Maîtriser les outils de gestion administrative et financière pour garantir la continuité du service.

Savoir être / compétences comportementales

- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Excellente capacité relationnelle et aptitude à collaborer en équipe.
- Réactivité et adaptabilité face aux imprévus.
- Esprit d'initiative et autonomie dans la gestion des missions confiées.

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	Présidence de l'URN
Localisation du poste :	Campus Mont Saint Aignan
Sous autorité hiérarchique :	Directrice de cabinet
Encadrement :	-