

Secrétaire Direction Technique Campus-Est F/H

Structure d'affectation : IUT de Rouen - Direction Technique Campus Est

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 277 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 38 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.

L'IUT de Rouen comprend neuf départements d'enseignement. L'IUT est un institut interne à l'Université de Rouen-Normandie qui accueille environ 1900 étudiants sur trois sites géographiques distincts (Mont-Saint-Aignan, Pasteur, Elbeuf sur Seine). L'IUT compte 500 personnels enseignants, 57 personnels BIATSS titulaires et contractuels.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : B

Corps : TECH

BAP ITRF (Référens 3) : J

Emploi-type (libellé et code) : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Assister la direction technique du Campus EST. Recueillir et traiter les informations nécessaires au bon fonctionnement du service. Faciliter la communication entre les différents services/départements/laboratoires, de l'IUT de Rouen et de l'UFR Sciences et techniques. Encadrer le service entretien de l'IUT de Rouen.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Accueillir, renseigner, informer

- Assurer l'accueil téléphonique du service
- Renseigner le personnel, les entreprises, les partenaires
- Transmettre les demandes du personnel aux responsables de service
- Diffuser rapidement et de façon appropriée l'information auprès du personnel (fermeture des bâtiments, intervention d'un prestataire extérieur, coupure de courant...)
- Orienter les usagers vers les services compétents
- Gérer les informations écrites et leur maintien à jour : courrier et courriel, diffusion d'informations et de documents, gestion des listes de diffusion...
- Gestion administrative de premier niveau des personnels techniques

Mission 2 : Fonction administrative

- Travailler avec les responsables de service du campus Est sur des projets en cours (grande discrétion et devoir de réserve exigés)
- Encadrer et coordonner l'activité des personnels d'entretien et de logistique rattachés à l'IUT
- Rédiger et enregistrer les bons de commandes avant transmission au service financier
- Effectuer le suivi des commandes et du budget
- Transmettre les bons de livraisons au service financier
- Gérer les réservations des véhicules
- Réserver des salles sur le logiciel ADE Campus (travaux, évènements, réunions...)
- Assurer le suivi des emprunts des clés de l'établissement
- Assurer l'archivage
- Assister au suivi administratif et financier du service
- Administrer l'organisation des dossiers et des serveurs informatiques communs du service

Mission 3 : Rédiger les documents liés à l'hygiène et la sécurité

- Assurer le relai avec la direction de la prévention des risques
- Participer à la rédaction du Document Unique
- Collaborer au suivi du Plan Particulier de Mise en Sécurité
- Tenir à jour les registres de sécurité et les contrôles techniques périodiques
- Préparer les exercices d'évacuation incendie
- Participer aux actions d'hygiène et sécurité incendie de l'IUT de Rouen (CHSCT local, SST, chargé d'évacuation...)

Mission 4 : Aide logistique

- Assurer le suivi des dossiers de manifestation exceptionnelle
- Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions
- Apporter une aide technique à la gestion des contrôles d'accès
- Superviser l'équipe logistique en lien avec la direction technique : préparation des plannings, transmission des consignes...
- Coordonner les activités nécessaires au bon entretien (ménage) des locaux (prestataire extérieur, équipe interne de l'IUT de Rouen)
- Appeler les agents du service en cas de problème (plomberie, éclairage...)

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Poste de confiance nécessitant d'être polyvalent, discret, disponible, notamment au moment des actions menées par les 2 composantes ou en fonction des besoins du service. Poste en présentiel.

COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaissance de l'environnement institutionnel, de la réglementation concernant l'enseignement supérieur
- Connaissance des différents partenaires et des réseaux professionnels de l'institut afin d'échanger avec eux et de savoir où trouver les informations
- Techniques d'élaboration de documents, bonne qualité rédactionnelle
- Techniques d'accueil téléphonique et physique, expression orale de qualité

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Analyser le caractère d'urgence d'une demande et orienter vers le bon interlocuteur
- Organiser et gérer un système de classement de données et de documents
- Travailler en équipe
- Savoir utiliser des outils informatiques et bureautiques : courrier électronique, Internet, Word, Excel
- Savoir utiliser (ou se former à) des logiciels spécifiques à l'activité (ADE, TIL Horoquartz, Synchronics SIFAC,...)
- Synthétiser les informations, les présenter clairement, les exploiter avec méthode
- Savoir rendre compte et communiquer
- Posséder une aisance rédactionnelle

Savoir être / compétences comportementales

- Aisance dans la communication, avoir un grand sens relationnel
- Être autonome, organisé, méthodique, fiable et savoir prendre des initiatives
- Respecter la confidentialité des informations traitées
- Savoir gérer le stress, être réactif
- Savoir travailler avec des intervenants multiples
- Capacité à encadrer

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT /ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	IUT ROUEN
Localisation du poste :	CAMPUS MONT SAINT AIGNAN
Répartition organisationnelle (intitulé des structures d'affectation et % de répartition)	100 % IUT Rouen
Sous autorité hiérarchique :	Responsable technique campus EST
Sous autorité fonctionnelle le cas échéant :	Directeur/directrice administratif(ve) de l'IUT
Nombre de personnes encadrées le cas échéant :	6 catégories C

L'Université de Rouen Normandie est une **structure handi'accueillante** : tous nos postes sont ouverts au recrutement des travailleurs en situation de handicap.

Référente Handicap :

Aurore DUPONT-CHAUVET
rh_handicap@univ-rouen.fr