

Assistant-e de direction

Affectation du poste : UFR de Lettres et Sciences Humaines

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'UFR Lettres et Sciences Humaines compte 266 enseignants titulaires rattachés à l'UFR, 62 enseignants titulaires rattachés à d'autres composantes de l'établissement effectuant partiellement leur service statutaire ou des heures complémentaires en Lettres et sciences humaines et 258 enseignants vacataires, ainsi que 62 personnels BIATSS.

L'UFR est dotée d'une surface totale au sol de 30 000 m² SHON pour 7 bâtiments répartis sur le campus Ouest (Mont Saint Aignan).

Elle accueille 5000 étudiant.e.s. L'UFR organise 800 examens terminaux pour chacune des deux sessions annuelles et 1200 examens pour la session de rattrapage (hors contrôles continus).

L'UFR abrite 12 départements pédagogiques dans les disciplines suivantes : Anglais, Allemand, Espagnol, Histoire, Géographie, Philosophie, Musicologie, Métiers de la Culture, Langues Etrangères Appliquées, Humanités, Lettres Modernes et Sciences du Langage. Ces départements sont répartis en 8 scolarités (Anglais, Études Romanes et Germaniques, LEA, Lettres Modernes, Musicologie, Métiers de la Culture, Sciences Humaines, Sciences du Langage).

L'UFR compte également 4 laboratoires et une UMR réunissant 178 chercheurs permanents, 106 associés et 193 doctorants.

L'UFR possède un fonds documentaire de plus de 100 000 ouvrages et reçoit une délégation de crédits du SCD pour la gestion de deux pôles documentaires, 4 bibliothèques de département et 1 bibliothèque de laboratoire.

67% des échanges étudiants à l'international dans le cadre de programmes et conventions de l'Université de Rouen proviennent ou arrivent à l'UFR Lettres et sciences humaines.

L'UFR Lettres et Sciences Humaines propose plusieurs formations à distance dans 3 départements différents.

Unités administratives de l'UFR :

1 scolarité administrative centrale et transversale à tous les départements (inscriptions, validations et gestion des sélections, stages, éditions des attestations de réussite et diplômes, planning des salles, coordination APOGEE, cellule handicap).

8 scolarités pédagogiques (Pôles Sciences Humaines, Musicologie, Métiers de la Culture, Etudes Romanes et Germaniques, Anglais, Langues Etrangères Appliquées, Lettres Modernes, Sciences du Langage).

Services de l'UFR : Audiovisuel, Finances, Informatique, Personnels Enseignants, Recherche, Technique.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : B

Corps (équivalence) : SAENES/Technicien

BAP ITRF (Référens 3) : J

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

Intitulé du poste : assistant(e) de direction

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

L'assistant ou l'assistante de direction assure plusieurs missions d'appui auprès de la direction de l'UFR.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Secrétariat de la Direction

- Gestion de l'agenda de la direction de l'UFR
- Accueil physique et téléphonique
- Accueil des usagers ; interface entre la direction, les enseignants, les étudiants, les Services Centraux et les instances ou personnes extérieures
- Organisation des réunions, des conseils et prise de notes
- Suivi opérationnel de certaines manifestations exceptionnelles (coordination), en particulier la JPO
- Gestion de l'agent d'accueil

Mission 2 : Suivi des instances

- Organisation des réunions (conseil de composante, conseil des directeurs et directrices de départements ; conseil scientifique) et prise de notes
- Rédaction des comptes rendu du Conseil de composante
- Gestion, préparation, suivi des diverses réunions

Mission 1 : Gestion administrative des personnels BIATSS de l'UFR

- Suivre les congés des personnels et le CET dans Ohris
- Préparer les dossiers des tableaux d'avancement et les listes d'aptitude
- Gérer les entretiens professionnels

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contraintes horaires, de calendrier du service : Disponibilité en fonction des emplois du temps de l'équipe de direction avec plages horaires variables
- Caractère sensible de certaines informations

COMPÉTENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers à traiter ; intérêt pour les enjeux de formation des étudiants de licence et master ; intérêt pour les enjeux RH

Savoir faire / compétences opérationnelles

- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Utiliser les logiciels courants (bases de données, traitement de textes, tableur...)
- Sélectionner les informations à diffuser auprès des personnels
- Savoir planifier et respecter les délais
- Capacité rédactionnelle

Savoir être / compétences comportementales

- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes (secrétaire-gestionnaire, relais RH...) et externes
- Sens des responsabilités et de la confidentialité
- Sens de l'accueil

POSTE DANS L'ORGANISATION

- **POSITIONNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

Affectation du poste :	UFR Lettres et Sciences Humaines
Localisation du poste :	Site Mont Saint Aignan – Bâtiment 3 100% UFR Lettres et Sciences Humaines

Répartition organisationnelle
(intitulé des structures
d'affectation et % de répartition)

Sous autorité hiérarchique :	Directeur et Directeur administratif de la composante
Sous autorité fonctionnelle le cas échéant :	
Nombre de personnes encadrées le cas échéant :	1