

Assistant(e) de direction

Structure d'affectation : Direction Générale des Services

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.

La Direction Générale des Services coordonne les actions de l'ensemble des directions et des services de l'établissement.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : B

Corps (équivalence) : SAENES / Technicien

BAP ITRF (Référens 3) : J

Emploi-type (libellé et code) : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Technicien(ne) en gestion administrative (J4C42)

Intitulé du poste : assistant(e) de direction à la Direction Générale des Services

DESCRIPTION DU POSTE

➔ MISSION PRINCIPALE :

Assurer des fonctions d'assistant(e) de direction pour la DGS, et le cas échéant, pour le Président et l'équipe de direction en appui.

➔ ACTIVITES ASSOCIEES :

Mission 1 : assurer des missions de secrétariat et d'assistance administrative

• Secrétariat :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'étage de la Présidence
- Assurer la gestion de la messagerie dgs@univ-rouen.fr
- Enregistrement du courrier, transmission et archivage (en lien avec le Cabinet du Président)
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Gestion du circuit des parapheurs (en collaboration avec le Cabinet du Président), des conventions, des demandes de délégations de signature
- Gestion du planning des salles des bâtiments 26A et 26B (en collaboration avec le Cabinet du Président) et assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité ou de la manifestation
- Assurer la gestion des agendas de la DGS et des DGS adjoint(e)s et en contrôler les échéances
- Organiser les réunions pilotées par la DGS et les DGS adjoint(e)s et rédiger le compte-rendu le cas échéant
- Rédiger et mettre en forme tout type de document

• **Assistance administrative :**

- Assurer le suivi RH des directeurs des affaires générales, des directeurs administratifs de composante et des agents placés sous la responsabilité de la DGS (suivi de carrière, des entretiens professionnels, des congés)
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données, faire des extractions dans les systèmes d'information
- Mettre en place les procédures adaptées au service (procédure de suivi des actions, cahier et plan des charges...)
- Créer des outils administratifs au fil de l'eau de l'évolution des besoins du service (rétroplanning annuel, tableau de bord de suivi des actions en cours...)
- Assister la direction sur des missions ponctuelles (organigrammes, rapports d'activité...)
- Répondre aux demandes d'information des autres services et directions et de l'extérieur

Mission 2 : encadrer l'équipe accueil – courrier – reprographie – parc automobile

- Encadrer le responsable du service courrier – reprographie (qui encadre lui-même un agent), l'agent d'accueil du bâtiment et le gestionnaire du parc automobile.

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 le logiciel SIFAC.

SPECIFICITE DU POSTE

➡ **CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE**

- Contraintes sur la détermination des congés avec l'assistant(e) de direction du Cabinet du Président et la gestionnaire financière.
- Discrétion professionnelle attendue

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE**➔ COMPETENCES PRINCIPALES****Savoir / connaissances**

- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation d'une université
- Excellente expression écrite et orale, avec une maîtrise des normes rédactionnelles
- Connaissance des outils de gestion financière (SIFAC)
- Connaissance des outils de gestion des absences (OHRIS)
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint, courrier électronique
- Langue anglaise si possible (A1 à A2)

Savoir faire / compétences opérationnelles

- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir gérer l'activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité : Drive, Evento (programmation de réunions), BBB (visioconférence)...

Savoir être / compétences comportementales

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel
- Rigueur et fiabilité
- Réactivité et adaptabilité face aux imprévus
- Esprit d'initiative et autonomie dans la gestion des missions confiées
- Travailler en équipe

POSTE DANS L'ORGANISATION

➔ POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	DGS
Localisation du poste :	CAMPUS MONT SAINT AIGNAN
Répartition organisationnelle (intitulé des structures d'affectation et % de répartition)	100% <u>Se reporter au guide des structures SIHAM</u>
Sous autorité hiérarchique :	Directrice Générale des Services
Sous autorité fonctionnelle le cas échéant :	
Nombre de personnes encadrées le cas échéant :	4 agents (1 catégorie B et 3 catégories C)

➔ METIER ET VENTILATIONS ANALYTIQUES DES ACTIVITES DE L'AGENT

Métier issu du référentiel de l'URN	Assistant direction <u>Se reporter au référentiel métiers déclinant les fiches descriptives</u>
Ventilations analytiques (répartition des activités en %)	<u>Se reporter au guide d'utilisation des centres de coût par activité (dans SIFAC) en cliquant sur le lien suivant : Site internet URN / SIFAC</u>

	Quotité en %	Code Centre de Coût	Code destination (action LOLF)	Code opération (convention)
Poste	100	26200AFAD	D115	
	100% (total des lignes)			