

Assistant-e de Direction

Corps : Technicien Recherche et Formation

Catégorie : B

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle : (BAP) J – Gestion et pilotage

Emploi type : Technicien en gestion administrative (J4C42)

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Localisation : Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF) - Direction de l'Institut Sociétés et Humanités (ISH) – Site du Mont Houy / Valenciennes

Définition du poste :

Veiller à la bonne exécution, à la fiabilisation et au contrôle des opérations administratives. Assurer le secrétariat, la gestion des agendas de l'équipe de direction (Directeur, Directeur Adjoint, Responsable Administratif et Financier, Responsable Administratif et Pédagogique). Coordonner la cohérence de l'ensemble des calendriers institutionnels au sein de l'ISH et ISH/UPHF. Préparer l'ensemble des conseils et comités, en assurer les comptes rendus. Faciliter le fonctionnement entre les services de l'ISH et avec ceux de l'UPHF.

Missions principales :

- Assister le Directeur et le Responsable Administratif et Financier dans l'organisation quotidienne de leur travail, gérer les agendas, prise de rendez-vous
 - Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports...) les reproduire et les diffuser
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
 - Suivre la circulation des parapheurs soumis à la signature du Directeur et du Responsable Administratif et Financier
 - Organiser des réunions et des manifestations pour l'équipe de direction
- Être l'interface avec les partenaires internes et externes
- Veiller à la mise en place d'une gestion administrative uniforme au sein de l'ISH
 - Veiller au strict respect des règles, des règlements et des calendriers internes à l'ISH et en conformité avec ceux de l'UPHF
 - Soutien logistique de l'activité du service (vérifier les stocks, les biens et commander si nécessaire)
 - Participer à l'organisation d'évènements internes et à l'organisations des élections
 - Gérer les courriers et courriels personnels et des affaires réservées
 - Assurer la qualité de la relation du service avec les partenaires internes et externes
 - Contrôler les échéances

- Rédiger des actes juridiques (arrêtés) pour validation au service juridique
- Remplir et faire remplir les dossiers sécurité pour les différentes manifestations

Missions ou activités spécifiques liées au poste :

- Participer aux conseils, prendre des notes, rédiger les comptes rendus de réunion et les diffuser
- Participer aux groupes de travail

L'ensemble de ces missions et tâches sont réalisées en collaboration avec le Directeur et le Responsable Administratif et Financier

Compétences et connaissances requises :

- **SAVOIRS / CONNAITRE**
- L'organisation du système éducatif
- Les cursus de l'enseignement supérieur
- Les règles et réglementations du domaine
- L'environnement professionnel
- L'organisation de l'enseignement supérieur
- La bureautique et les outils collaboratifs
- Gestion de l'information
- **SAVOIR – FAIRE**
- Assurer le suivi des processus administratifs
- Accueillir et prendre des messages
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer et faire appliquer les règles, réglementations et calendriers
- Travailler en équipe
- Réaliser des synthèses
- Rédiger et mettre en forme des documents
- Evaluer et hiérarchiser les besoins
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir gérer les aléas
- Structurer son travail
- Transmettre les informations
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Renseigner des indicateurs de performance

Compétences comportementales :

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation et autonomie de travail
- Capacité de raisonnement analytique
- Sens du service public
- Rigueur, fiabilité
- Sens relationnel
- Réactivité
- Sens de l'initiative
- Sens de la confidentialité
- Capacité à rendre compte de son activité de manière synthétique et spontanée

Diplôme, formation ou expérience requise :

Aptitude à exercer des missions d'animation
Maîtrise des outils bureautiques en lien avec les fonctions exercées

Contraintes liées au poste :

- Connaissance des logiciels de gestion Apogée, VT
- Connaissance juridiques

Contact pour le profil du poste :

Cédric EDART, Responsable Administratif et Financier de l'ISH, 03 27 51 77 05



Email Cedric.edart@uphf.fr