

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

**Informations concernant le poste à pourvoir**

<b>Catégorie fonction publique :</b>	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
<b>Branche d'activités professionnelles :</b>	J : Gestion et pilotage
<b>Emploi-type REFERENS :</b>	Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)
<b>Nombre de postes offerts :</b>	1
<b>Nature du concours :</b>	Interne

**Localisation du poste**

**Administrative (Service, laboratoire, composante) :** ULCO – Services centraux – Secrétariat de la Présidence

Le service de la Présidence comprend le Président, le Directeur Général des Services, le Directeur de Cabinet, 3 Vice-Présidents institutionnels (CA, CR, CFVU), 12 Vice-Présidents délégués et 1 Vice-Président Etudiant.

L'appui administratif est assuré par deux secrétaires assistantes.

Il s'agit du lieu stratégique de l'établissement où se déroulent les réunions de direction et les rendez-vous du Président.

**Géographique :** Dunkerque

**Missions**

**Activités principales :**

Assister le Président et l'ensemble des Vice-Présidents dans la gestion administrative du service et garantir la confidentialité des différentes informations. Répondre et satisfaire à l'ensemble des demandes du Président et de son équipe, le plus rapidement possible et de manière la plus efficace, et ce dans le respect des principes de collaboration fixés par le Président. Assurer la continuité du service en l'absence du Président et en liaison avec le directeur général des services.

**Activités principales : Assister le Président et l'équipe de direction**

- Répondre aux différentes attentes du Président ;
- Coordonner l'activité du service en l'absence du Président ;
- Gérer l'ensemble des tâches administratives du secrétariat du Président ;
- Diffuser les informations à l'interne et à l'externe ;
- Assurer la circulation des informations ;
- Assurer le relais avec les différents services ;
- Orienter et/ou répondre aux différentes demandes (internes comme externes) ;
- Assurer les aspects logistiques du service ;
- Travailler en binôme tant avec le Président qu'avec l'Assistante du Directeur Général des Services.

Assurer les tâches courantes/quotidiennes :

- Coordonner l'agenda du Président et s'assurer de sa présence ou de sa représentation à chaque évènement ;
- Assurer le planning des rendez-vous et des réunions de travail des agendas de la Direction ;
- Planifier les activités et contrôler les échéances ;
- Gérer la messagerie institutionnelle du service de la Présidence (analyser, filtrer et transmettre les demandes ; hiérarchiser l'ensemble des courriels du Président) ;
- Filtrer et hiérarchiser les appels téléphoniques et l'accueil physique des interlocuteurs internes et externes
- Suivre et transmettre les demandes de mobilité sortante du personnel (autorisation de se rendre à l'étranger) en lien avec le Fonctionnaire Sécurité Défense ;
- Saisir, mettre en forme, parfaire et rédiger le courrier du Président ;
- Proposer et mettre en place des procédures de gestion et de travail pour améliorer le fonctionnement du service ;
- Sélectionner et diffuser des informations en externe ou en interne via les listes de diffusion ou l'intranet de l'université ;
- Evaluer l'importance des dossiers, des informations à transmettre au Président afin de lui permettre d'optimiser son temps ;
- Gérer la bonne circulation des parapheurs entre le Président et les différents services,
- Suivre les signatures électroniques du Président (parapheurs électroniques) et gérer dans le respect des règles au passage en signature machine ;

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

- Assurer la traçabilité des documents et assurer une veille administrative ;
- Mettre en forme, diffuser et veiller au suivi de différents documents et dossiers.

**Assurer les tâches occasionnelles :**

- Assurer le bon déroulement du Conseil d'Administration (CA) et du Conseil Académique (CAC) de l'établissement et instruire les dossiers (aide à la validation de l'ordre du jour, envoi des convocations et des pièces jointes, gestion des procurations, vérification du quorum, établir les extraits de délibérations...)
- Assurer la transmission, la traçabilité, la mise à disposition des extraits de délibérations et des délibérations du CA et CAC, en lien avec le service des affaires juridiques et générales ;
- Suivi des arrêtés de la Présidence (nomination des personnels, délégation de signature, fermeture de l'établissement ...) et mise en ligne sur l'intranet ;
- Organiser les déplacements du Président et de son équipe (réservation des transports et hébergements, établir des ordres de mission) ;
- Etablir les états de frais et suivre les remboursements ;
- Instruire les dossiers des palmes académiques, en lien avec le Vice-Président ;
- Diffuser le courrier postal entrant ;
- Assurer le soutien logistique du service (locaux, matériels fournitures) ;
- Assurer la réponse aux cartes de vœux de manière personnalisée ;
- Suppléer l'Assistante du DGS en cas de nécessité ;
- Archivage et classement.

**Conditions particulières d'exercice :**

**Cotation du poste :**

**Encadrement : NON**

**Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ...B - ...C**

**Conduite de projet : NON**

**Compétences\***

**Connaissance, savoir :**

- Connaissance du fonctionnement de l'université du Littoral Côte d'Opale
- Connaissance générale de l'environnement de l'enseignement supérieur, des acteurs institutionnels et des partenaires extérieurs

**Savoir-faire :**

- Savoir organiser et planifier des activités
- Savoir évaluer l'importance des dossiers, des informations
- Savoir hiérarchiser les priorités
- Savoir s'exprimer oralement et rédiger à l'écrit
- Savoir rendre compte, savoir analyser et comprendre les besoins des demandes émanant de l'extérieur
- Être capable d'anticiper les besoins, les attentes du Président en toutes circonstances
- Maîtriser les techniques de restitution et de transmission d'information écrite ou orale
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels bureautiques
- Proposer des modes d'organisation, de fonctionnement, de simplification et de classement
- Savoir travailler en équipe.

**Savoir être :**

- Capacité d'adaptation
- Capacité d'écoute
- Capacité d'initiative
- Excellent relationnel
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Réactivité
- Disponibilité
- Discrétion
- Autonomie

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

**Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée**