

FICHE DE POSTE POUR OUVERTURE CONCOURS 2019

Direction Générale des Services

Assistant-e de Direction

IDENTIFICATION DU POSTE	FONCTION DE L'AGENT.E: Assistant-e de Direction
CARACTÉRISTIQUES DE L'OCCUPANT-E	INTITULE EMPLOI TYPE : Technicien-ne en gestion administrative BAP : J CORPS : Technicien RF
PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION	AFFECTATION : Direction Générale des Services RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Directeur/trice Général/e des Services CONTEXTE ET SPÉCIFICITÉS : Devoir de réserve, respect de la hiérarchie, connaître l'organisation de l'université. NOMBRE DE PERSONNES ENCADRÉES : 0 STATUT ET CATÉGORIES DES PERSONNES ENCADRÉES : 0 LIEN AVEC D'AUTRES STRUCTURES (internes ou externes à l'université) : Liens avec le/la Président/e, les Vice-Présidents et le Cabinet, tous les services centraux de l'université et des composantes de l'université de façon quotidienne. Lien plus ponctuel avec les personnels, les intervenants extérieurs, le rectorat, les collectivités et le Ministère.
DESCRIPTION DU POSTE	MISSION PRINCIPALE : Assister le/la Directeur/trice général/e des services en vue de faciliter le déroulement de sa mission et de celle de ses collaborateurs. <hr/> ACTIVITÉS 1 : Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière. <hr/> ACTIVITÉS 2 : Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées. <hr/> ACTIVITÉS 3 : Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers). <hr/> ACTIVITÉS 4 : Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion. <hr/> ACTIVITÉS 5 : Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines. <hr/> ACTIVITÉS 6 : Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques...)

FICHE DE POSTE POUR OUVERTURE CONCOURS 2019

	<p>ACTIVITÉS 7 : Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur.</p>
<p>SPÉCIFICITÉS</p>	<p>ACTIVITÉS 8 : Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.</p> <p>CONTRAINTES PARTICULIÈRES : PICS D'ACTIVITÉ OU SUJÉTIONS HORAIRES ; EXIGENCE DE CALENDRIER ET DE PROCEDURE</p> <p>ACTIVITÉ SPÉCIFIQUE AVEC FORMATION OBLIGATOIRE :</p> <p>UTILISATION DE LOGICIEL : APOGEE ; HARPEGE ; SIFAC ; ADE ; OHRIS</p>
<p>COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE</p>	<p>SAVOIRS :</p> <p>Modes de fonctionnement des administrations publiques Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention Droit des examens et concours Environnement et réseaux professionnels Techniques d'élaboration de documents Culture internet Techniques de communication Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)</p> <p>SAVOIR FAIRE :</p> <p>Savoir gérer son 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. Travailler en équipe. Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité. Mettre en œuvre une démarche qualité.</p> <p>SAVOIR ÊTRE :</p> <p>Sens de l'organisation Rigueur / Fiabilité Sens relationnel réglementaire</p>

Pour le Président de l'Université
d'Orléans et par délégation,
Le Vice-Président du Conseil d'Administration


Eric BLOND

Le Président de l'Université

Ary BRUAND