

FICHE DE POSTE POUR OUVERTURE CONCOURS 2019

Polytech Orléans
 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 : BAP J CORPS : Technicien RF
PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION	AFFECTATION : Polytech Orléans RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Directeur/trice de l'école CONTEXTE ET SPÉCIFICITÉS : L'assistant-e de direction, collaborateur/trice direct/e du directeur/trice de l'école, doit anticiper les besoins du directeur/trice et exécuter ses demandes afin d'optimiser les collaborations. NOMBRE DE PERSONNES ENCADRÉES : 0 STATUT ET CATÉGORIES DES PERSONNES ENCADRÉES : / LIEN AVEC D'AUTRES STRUCTURES (internes ou externes à l'université) : L'ensemble des services de l'école, les membres des conseils de l'école, le réseau Polytech, les services de l'université, l'ensemble des interlocuteurs extérieurs du directeur.
DESCRIPTION DU POSTE	MISSION PRINCIPALE : L'assistant-e de direction est l'interface entre le/la directeur/trice et les personnes extérieures. //Elle doit gérer les activités du/de la directeur/trice en cours et les sollicitations nombreuses (téléphone, mails, demandes de rendez-vous...). //Elle participe activement à la mise en œuvre de la démarche d'amélioration continue au sein de l'école.
	ACTIVITÉS 1 : Accueillir, informer, renseigner et orienter vers les services compétents les personnes souhaitant rencontrer le directeur (partenaires, prestataires, collaborateurs, élèves). Recevoir, filtrer les communications téléphoniques. Traiter les courriels du/de la Directeur/trice (recevoir, répondre et transmettre). Traiter le courrier arrivée/départ, répondre aux courriers. Classer et archiver le courrier et les documents internes à la direction. Rédiger dans le cadre de la démarche d'amélioration continue les procédures et guides fils nécessaires au bon fonctionnement de la direction.
	ACTIVITÉS 2 : Gérer en coordination avec le/la directeur/trice son agenda : prendre et gérer ses rendez-vous. Organiser les déplacements du/de la directeur/trice, établir les ordres de mission, réserver les billets de transport et les hôtels en France et à l'étranger. Préparer les demandes de bons de commande avec le service financier et veiller à la livraison. Anticiper les rendez-vous du/de la directeur/trice ; préparer les dossiers et éléments correspondants.

FICHE DE POSTE POUR OUVERTURE CONCOURS 2019

	<p>ACTIVITÉS 3 : Participer à l'élaboration de différents dossiers et des réunions (préparation des séminaires, des Assises du réseau Polytech, présentations, rapports, comptes rendus, relances). Suivre pour le/la directeur/trice l'avancement des dossiers. Assurer une coordination de premier niveau conformément à la politique de l'école. Déceler et interroger le/la directeur/trice afin de préciser des points ponctuels. Préparer les conseils de l'école (convocations, préparation des fichiers et des documents à distribuer ou à adresser aux membres des conseils). Coordonner les réponses aux différentes enquêtes (CTI, l'Etudiant, ...). Collecter les données auprès des différents services de l'école, les concaténer, contrôler leur cohérence et les présenter pour validation au/à la directeur/trice.</p> <p>ACTIVITÉS 4 : En coordination avec la chargée de projets de communication, assurer la gestion de la communication interne et externe du/de la Directeur/trice. Gérer le lien entre le/la Directeur/trice et la presse. Etablir un contact direct entre le/la Directeur/trice et l'extérieur. Coordonner la circulation d'informations avec les autres services.</p>
<p>SPÉCIFICITÉS</p>	<p>CONTRAINTES PARTICULIÈRES : PICS D'ACTIVITÉ OU SUJÉTIONS HORAIRES ; EXIGENCE DE CALENDRIER ET DE PROCEDURE ACTIVITÉ SPÉCIFIQUE AVEC FORMATION OBLIGATOIRE : Aucune UTILISATION DE LOGICIEL : Logiciels de bureautique, intranet Polytech, base de données, ADE, Web</p>
<p>COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE</p>	<p>SAVOIRS : Connaitre l'organisation et le fonctionnement de la structure de travail et de l'établissement Appliquer les procédures administratives et les textes réglementaires Maîtriser l'environnement bureautique et les outils de gestion Connaître la réglementation en vigueur sur les différents dossiers traités</p> <p>SAVOIR FAIRE : Maîtriser les techniques de restitution et de transmission des informations Savoir organiser et planifier ses activités Savoir hiérarchiser les priorités et les dossiers à traiter Rendre compte de l'avancement des dossiers Expression écrite et orale</p> <p>SAVOIR ÊTRE : Sens de la confidentialité, Sens de l'organisation, capacité d'adaptation Rigueur, fiabilité, autonomie Sens du relationnel</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