

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

Fiche de poste

(H/F)

Fonctions :
Branche d'activités professionnelles (BAP) : J – gestion et pilotage Métier ou emploi type : Technicien-ne en gestion administrative
Fiche descriptive du poste
Catégorie : B Corps : secrétaire administrative
Affectation
Administrative : Centre de Gestion Universitaire Boulogne sur Mer Géographique : Boulogne sur Mer
Missions
MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE Gérer le secrétariat de Direction en autonomie, gérer les rendez-vous, respecter le mode de présentation des courriers, suivre et vérifier le service des enseignants titulaires, instruire, contrôler et gérer les dossiers des enseignants vacataires, examiner et traiter les contrats d'engagement de surveillances d'examens et de la chaîne d'inscription. En Autonomie Assurer l'assistance de Direction, exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du CGU. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes (les enseignants, les étudiants, les personnels BIATSS, les vacataires, les conférenciers, les élus, les acteurs économiques). Eventuellement, encadrer et organiser (former et encadrer les personnes nouvellement recrutées et les stagiaires).
ACTIVITES SPECIFIQUES Assurer également l'instruction, le contrôle et la gestion des dossiers des enseignants vacataires. Travailler en collaboration avec les secrétariats pédagogiques et le service RH de l'Université - Se charger de la gestion et du traitement des contrats d'engagement pour les surveillances d'examens et la chaîne d'inscription. - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes. - Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion. - Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe. - Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière, en appliquant les procédures et en utilisant les applications de gestions dédiées - Gérer les agendas et contrôler les échéances. - Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers. - Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents.

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

Diplôme souhaité :

**BTS assistante de direction avec expérience
Licence en administration**

Maîtrise de la communication en anglais obligatoire

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) : Cotation du poste : B3

Encadrement : non

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

Conduite de projet : non

Compétences*

Connaissance, savoir :

Connaissance approfondie du fonctionnement d'un établissement public, de la réglementation administrative et juridique
Savoir élaborer des choix, planifier des actions, estimer les besoins

Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement
Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
Bonnes capacités rédactionnelles
Très bonne maîtrise des techniques bureautiques

Savoir faire :

Excellente expression orale et rédactionnelle
Maîtrise des outils de bureautiques (word, excel, powerpoint...)
Utilisation des modes de communication (téléphone, messagerie, agenda électronique...)
Analyse et gestion des demandes d'information.
Capacité d'organisation, polyvalence
Aptitude à travailler en équipe Discrétion
Maîtrise de la communication en anglais

Savoir être :

Discrétion, écoute
Sens de la confidentialité
Bon relationnel
Bonne capacité de résistance au stress
Bonne présentation
Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode

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

Durée hebdomadaire de travail : 100%

Merci de bien vouloir nous transmettre impérativement une adresse électronique afin de pouvoir vous convoquer aux épreuves.

Date limite de réception des lettres de motivation et des CV : 05/04/2020

Envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un CV par mail à :
recrutements.biats@univ-littoral.fr
à l'attention de Monsieur Thierry RIGAUX