

L'université de Caen Normandie recrute  
pour **sa direction des ressources humaines et sa direction de la prévention**  
**UN(E) SECRÉTAIRE DE DIRECTION**

UNICAEN avec ses 32 000 étudiants, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

### **Cadre statutaire**

Catégorie : C

Corps / Grade : ATRF BAP J ou ADJENES

### **Lieu de travail**

Direction des ressources humaines – Campus 1

### **Positionnement hiérarchique**

Sous la responsabilité directe du directeur des ressources humaines et assure ses missions au sein de la Direction des ressources humaines et de la Direction de la Prévention.

### **Missions principales des services**

La Direction des ressources humaines gère la carrière et la paye des agents de l'université. Elle accompagne les agents dans leur parcours professionnel (recrutement, carrière, formation, action sociale, handicap, retraite ...). Elle accompagne la direction de l'université dans la préparation, la définition et la mise en œuvre de la politique d'établissement dans le domaine des ressources humaines. Elle assure la prévision et le suivi des emplois et de la masse salariale.

La Direction de la prévention rend directement compte de ses actions à la Présidence de l'université, qu'elle est chargée de conseiller et d'informer sur l'ensemble des problématiques environnementales ainsi qu'en santé, sécurité et des conditions de travail au niveau de l'établissement. La Direction de la prévention a en charge la mise en place et le suivi du programme d'action de prévention de l'université.

### **Missions principales du poste**

Secrétariat de la direction des ressources humaines et de la direction de la prévention

Accueil téléphonique et physique des personnels

Information et orientation des personnels

Logistique des services

### **Activités et tâches du poste**

Organiser et planifier des réunions et des rendez-vous ; effectuer le secrétariat particulier et gérer les agendas du directeur des ressources humaines et de la directrice de la prévention.

Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des usagers des 2 services

Gérer la réception du courrier physique et électronique : tri, enregistrement, diffusion...

Gérer la logistique administrative et matérielle du service : déplacements, documentation, fournitures, reprographie, photocopieurs (suivi entretien, dépannages...)

Gestion financière

Préparer la logistique du Comité technique et du CHSCT (salles, convocations, diffusion de documents), rédiger les projets de procès-verbaux de ces instances

Assurer la circulation des informations et la communication avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

Effectuer la saisie de documents, mise en forme, classement

Tenir le planning des congés des personnels des 2 services

Participer à l'organisation des journées d'accueil des personnels et de différents événements organisés par les deux directions

Participer à la communication des services avec l'ensemble des personnels de l'Université (alimentation de l'intranet et de l'internet, préparation des messages à l'ensemble des personnels selon différents vecteurs)

Correspondant archives de la direction des ressources humaines.

### **Les compétences nécessaires**

#### **Savoirs**

Bonne connaissance du fonctionnement des universités

Savoir rédiger des courriers et des documents administratifs

Maîtrise des outils courants de bureautique : Word, Excel, messagerie, internet et PowerPoint

#### **Savoir-faire**

Savoir analyser et hiérarchiser les demandes

Savoir respecter les délais, gérer les urgences et hiérarchiser les priorités

Avoir des capacités d'organisation et d'anticipation

Savoir informer et rendre compte

#### **Savoir-être**

Savoir faire preuve de discrétion professionnelle et de réserve

Avoir le sens du relationnel

### **Contrat**

Contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/08/2022.

### **Rémunération**

Rémunération mensuelle brute de 1555.76€ selon l'INM 332

### **Modalités de candidature**

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à [drh.recrutement.biatss@unicaen.fr](mailto:drh.recrutement.biatss@unicaen.fr) **avant le 12 Septembre 2021** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.