

L'université de Caen Normandie recrute **sa direction générale des services**
UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

UNICAEN avec ses 33 000 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 : B
Corps/grade : Technicien(ne)
BAP : J

Lieu de travail

Direction Générale des Services : campus 1 Caen

Positionnement hiérarchique

Sous l'autorité directe de la directrice générale des services

Missions principales du service

Soutien des activités de la DGS, des DGSA et de la Dapeq
L'assistant(e) exécute des actes administratifs et de gestion courante. Il (elle) recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la Direction Générale des Services. Il (elle) informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes. Il coordonne les plannings de la DGS et des deux DGSA en lien avec les assistantes de direction du Président et des vice-présidents.

Missions principales du poste

Gérer les agendas de la DGS, des deux DGSA et aide à l'organisation opérationnelle de la délégation au pilotage (Dapeq)
Établir le calendrier général des instances de l'établissement
Assurer les bonnes conditions des relations internes et externes de l'équipe de direction
Préparer les dossiers de la DGS et du DGSA
Anticiper les réunions, les échéances annuelles
Assurer la rédaction et la veille sur les délégations de signature et charges de mission
Elaborer et suivre le tableau de bord des PV des conseils de composantes et services

Activités et tâches du poste

Elaborer, préparer et contrôler les actes administratifs
Participer à l'instruction de dossiers
Préparer les visites du Ministère, des corps d'inspection et de contrôle (IGAENR, Cour des Comptes etc)

Aider à la réalisation pratique de tableaux de bord
Assister l'équipe de direction dans les activités quotidiennes
Préparation du planning des dialogues de gestion
Circulation de l'information
Communication avec les services de l'université de Caen Normandie (centraux, composantes)
Mise en place d'outils de gestion administrative, de procédures pour améliorer le fonctionnement du service,
Participer aux réunions internes d'encadrement et assurer la rédaction des comptes rendus

Champs des relations

Interne à l'université :

Equipe de direction

Conseils et commissions de l'université de Caen Normandie

Composantes, services communs et services centraux (directeurs de composantes, services communs, services centraux et responsables administratifs de services communs)

Externe à l'université :

Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, , Rectorat, COMUE, collectivités territoriales, autres ministères, organismes de recherche, usagers de l'Université.

Les compétences nécessaires

Niveau requis : Licence

Connaissances

Excellente maîtrise du français et de rédaction (courrier, note, compte-rendu)

Maîtrise des outils de gestion informatiques

Savoir-faire

Savoir organiser son travail et prioriser les dossiers

Savoir anticiper

Comprendre les enjeux du projet d'établissement

Connaissance et maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, Power point)

Prise de note et restitution des informations

Savoir-être

Confidentialité, rigueur intellectuelle, réactivité, dialogue, disponibilité, discrétion,

Travail en équipe

Curiosité intellectuelle et grand sens des relations humaines avec les différents interlocuteurs

Conditions d'exercice

Grande disponibilité (amplitude horaire importante)

Conditions de recrutement

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/07/2023.

Rémunération mensuelle brute de 1649.48€ selon l'INM 352, correspondant au 1er échelon de la grille des techniciens de première classe.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 24 mai 2022** 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.