

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

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2800 personnels, 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.

L'université recrute une assistante ou un assistant de direction pour assister les 6 vice-présidentes et vice-présidents. L'assistante ou l'assistant intégrera une équipe de 3 personnes comprenant l'assistante du président, l'assistante de la direction générale des services et l'assistant technique du président. Il ou elle sera placée sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale des services.

Lieu de travail

DGS – Bâtiment Présidence – Campus 1.

Missions principales du poste

L'assistant ou l'assistante de direction est la ou le collaborateur direct des vice-présidentes et vice-présidents institutionnels. Il ou elle a un rôle d'assistantat auprès de ces derniers. Il ou elle est chargée d'assister l'équipe de la vice-présidence dans sa gestion et son organisation administrative. Il ou elle permet donc de faciliter le travail de ces 6 personnes. Il ou elle intervient sur l'ensemble des affaires courantes liées à l'activité de la vice-présidence. Il ou elle s'occupe de traiter le courrier, filtrer les appels téléphoniques, gérer des agendas, organiser des événements, etc.

L'assistante ou l'assistant de direction aura pour mission principale d'assister l'équipe de la vice-présidence de l'université afin d'optimiser la gestion de ses activités (gestion des planning, organisation des déplacements, préparations des réunions, accueil...) et de participer à l'organisation des événements portés par la direction générale et la présidence (visites officielles, rencontres étudiantes, séminaires internes). Elle ou il sera également en charge de certains dossiers particuliers portés par les vice-présidentes et vice-présidents.

Ponctuellement, l'assistante ou l'assistant pourra soutenir un vice-président ou une vice-présidente déléguée.

Activités principales du poste

Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;
Gérer le secrétariat et les tâches administratives associées à l'activité de la vice-présidence en lien avec les assistantes du président et de la direction générale des services : organiser les réunions, et sur demande en assurer le compte-rendu, coordonner certaines activités spécifiques, assurer la communication interne de la direction, assurer la gestion administrative du courrier, organiser les déplacements, gérer le suivi des circuits de signature des parapheurs ;
Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la direction et en assurer la diffusion ;
Participer à la gestion de certains dossiers spécifiques ;
Participer à la suppléance en cas d'absence d'une assistante du pôle.

Les compétences attendues

Connaissances

Excellente maîtrise du français (courrier, note, compte-rendu) ;
Une connaissance de l'environnement institutionnelle public serait appréciée ;

Compétences opérationnelles

Savoir organiser son travail et prioriser les dossiers ;
Savoir anticiper ;
Comprendre les enjeux du projet d'établissement ;
Maîtriser les outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, Ppt, ..) ;
Prendre des notes et restituer les informations ;

Compétences comportementales

Confidentialité ;
Rigueur intellectuelle, réactivité ;
Travail en équipe ;

Curiosité intellectuelle et grand sens des relations humaines avec les différents interlocuteurs ;
Savoir rendre compte.

Conditions d'exercice

Capacité à se rendre disponible ponctuellement.

Qualité de vie au travail

Régime de congés avantageux ;

Crèche associative ;

Formations à la prise de poste et formations tout au long de la vie professionnelle (Préparations aux concours...);

Subvention restauration collective (CROUS) ;

Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail ;

Infrastructures sportives (SUAPS) et de restauration à disposition des personnels ;

Action sociale (prestations et aides aux personnels).

Conditions de recrutement

Poste ouvert aux fonctionnaires par la voie de mutation ou détachement

Rémunération selon le statut.

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

Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/12/2024.

Rémunération mensuelle brute de 1811.58 € selon l'INM 368 correspondant au 1^{er} échelon de la grille des techniciens de classe normale.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 4 octobre 2023.**