

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son UFR de droit**
UN(E) SECRETAIRE 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.

Lieu de travail

Université de Caen Normandie – Campus 1.

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité hiérarchique du doyen et de la directrice administrative de la Faculté de Droit.

Missions principales du poste

Le secrétaire de direction assure, à la Faculté de droit, des missions de secrétariat du Doyen, de gestion des ressources humaines et de communication. Il assure également des missions connexes inhérentes au poste.

Activités et tâches du poste

Missions de secrétariat :

Secrétariat du Doyen, des vice Doyens et de la Directrice administrative ;
Secrétariat du Conseil de la Faculté (préparation des convocations, duplication et transmission des documents, rédaction et téléchargement sur l'intranet des bulletins de décisions, mise en forme des procès-verbaux de délibérations, alimentation du tableau des ordres du jour des conseils) ;
Secrétariat des sections CNU (envoi des convocations) ;
Accueil physique et téléphonique ;
Réception et enregistrement du courrier « arrivée » et « départ » ;
Diffusion et circulation des documents papier ou électronique et des dossiers entre les personnels et les services ;
Gestion des plannings des salles de réunion ;
Relations avec les partenaires extérieurs (intervenants professionnels, partenaires internationaux) ;
Organisation des élections au conseil de l'UFR et dans les conseils centraux ;

Missions de communication :

Veille et mise à jour du site Internet de la Faculté (en gestion collaborative) ;
Organisation des manifestations (journée du lycéen, forum des métiers et des formations en droit en appui à l'IMDA, salon du livre juridique...), cérémonies (pré-rentreées, remises de diplômes, rentrée solennelle ...) ;

Missions de ressources humaines :

Gestion des congés et absence des personnels dans ADAEL ;
Interface entre la DRH et les personnels enseignants et administratifs pour leurs dossiers (arrêtés, autorisations de cumul...) ;
Installation des enseignants et des professeurs invités ;
Gestion de la procédure de recrutement des emplois étudiants ;
Téléchargement des contrats et avenants des vacataires dans OSE (plus de 300 par an) ;

Missions connexes :

Gestion des clés du bâtiment D pour l'UFR de droit ;
Gestion des badges d'accès au campus 1 et aux salles du bâtiment D ;
Gestion des associations étudiantes (coordonnées, informations relatives à l'organisation des événements festifs, aide au montage de projets ...) ;
Mission de référent pour l'UFR : archives, prévention.

Les compétences attendues

Connaissances

Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université et de ses partenaires institutionnels et contractuels.

Compétences opérationnelles

Maîtriser les techniques d'accueil ;
Maîtriser l'expression orale et écrite ;
Savoir trier, hiérarchiser, classer et rechercher rapidement les informations ;
Savoir restituer et transmettre l'information écrite et orale ;
Assurer la confidentialité des informations et des données administratives ;
Savoir gérer les priorités ;
Avoir des capacités relationnelles ;
Savoir rendre compte ;
Méthode – rigueur – organisation – courtoisie – discrétion – ponctualité - disponibilité – esprit d'équipe - sens de la hiérarchie ;
Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur, bases de données).

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 1777.12 € selon l'INM 361 correspondant au 1^{er} échelon de la grille des ATRF.

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 30 septembre 2023.**