

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son UFR Santé**  
**UN(E) ASSISTANTE DE DIRECTION/GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

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

Caen – Campus 5.

### Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité directe de la Directrice Administrative de l'UFR Santé.

### Missions principales du poste

Assurer le secrétariat de Direction du Directeur et de la Directrice Adjointe ;  
Assurer la gestion des personnels BIATSS et des enseignants chercheurs en lien avec la DRH ;  
Assurer la gestion des personnels HU en lien avec le Gestionnaire RH de l'UFR Santé.

### Activités et tâches du poste

Accueil physique et téléphonique des usagers et collaborateurs ;  
Rédaction de mails, des courriers ou des comptes-rendus de réunions ;  
Tenue de l'agenda du directeur de l'UFR Santé en lien avec le CHU, les ministères et ONDPS ;  
Tenue de l'agenda de la directrice adjointe de l'UFR Santé ;  
Préparation, convocation et organisation des réunions ;  
Participation à la communication interne et externe ;  
Classement et tri de dossiers administratifs ;  
Suivi des dossiers RH des personnels administratifs et techniques et des enseignants chercheurs ;  
Gestion RH des personnels hospitalo-universitaires ;  
Suivi des dossiers de chargé d'enseignement vacataire sur OSE ;  
Organiser, suivre différentes commissions, dont la commission de cumul commune avec le CHU.

### Les compétences attendues

#### Connaissances

Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une administration ;  
Connaître les procédures de gestion administrative ;

#### Compétences opérationnelles

Maîtrise des logiciels de bureautique et de la messagerie électronique ;  
Savoir rédiger des courriers administratifs ;  
Connaître les techniques de secrétariat, prise de rendez-vous, planificateur d'activités ;  
Savoir rendre compte à sa hiérarchie ;  
Rechercher l'information, la vérifier et la diffuser ;  
Capacité d'adaptation, d'organisation et de réactivité ;

#### Compétences comportementales

Être rigoureux, efficace ;  
Être discret et disponible ;  
Être adaptable, dynamique et réactif ;  
Être autonome et sens des initiatives dans l'exercice de ses missions.

### Conditions d'exercice

Accueil du public toute la semaine  
Contraintes horaires lors de campagnes spécifiques (inscriptions, examens et concours)

## Qualité de vie au travail

Télétravail possible ;

Régime ARTT très avantageux (54 jours de congés) ;

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 en mai 2024, jusqu'au 31/08/2025.

Rémunération mensuelle brute selon la grille des adjoints techniques de recherche et de formation (Catégorie C) et appréciée en fonction de l'expérience.

## Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à [drh.recrutement.biatss@unicaen.fr](mailto:drh.recrutement.biatss@unicaen.fr) **avant le 22 avril 2024.**