

FICHE DE POSTE :
Concours 2020**FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :**
Assistant-e de direction

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : IUT Nancy-Brabois
VILLE : Villers-lès-Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne
Corps : TECH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : BAP J – Gestion et pilotage
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Catégorie : B

Numéro de poste : 06637P

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / 1 C

PRESENTATION GENERALE**Description de la structure d'affectation :**

L'IUT Nancy-Brabois comporte 8 départements installés sur 3 campus : Villers-lès-Nancy, Vandœuvre-lès-Nancy et Lunéville.

Environ 1700 étudiants rejoignent chaque année des formations scientifiques et technologiques professionnalisantes de niveau Bac+2 (Diplôme Universitaire de Technologie) et Bac+3 (Licence Professionnelle).

L'IUT compte environ 190 enseignants et enseignants-chercheurs permanents, 240 enseignants vacataires et 70 personnels administratifs et techniques.

Description du poste :

Le poste est situé au sein de la Direction de l'IUT Nancy-Brabois. L'assistant-e de direction travaillera sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'IUT Nancy Brabois. Il/elle aura pour mission principale l'assistantat de la direction de l'IUT dans l'organisation quotidienne du travail pour contribuer au bon déroulement des activités de la direction. Il/elle aura également pour mission principale l'organisation et la participation à la vie institutionnelle de la composante par la participation aux conseils de l'IUT et à l'organisation des élections.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Assister la directrice de l'IUT dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités de la direction en assurant des fonctions d'assistance technique. A ce titre l'agent doit (activités) :

- Gérer les rendez-vous et les réunions de la directrice ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, filtrage du poste de la directrice ;
- Organiser la logistique des réunions internes (conseils de direction, etc.) et externes à l'IUT (Comités Exécutifs et Conseils du collégium Technologie, Assemblée des Directeurs d'IUT, etc.), impliquant la directrice, les directeurs-adjoints et la responsable administrative : déplacements, hébergement, restauration, etc. ;
- Assurer le traitement quotidien de la messagerie électronique et du courrier postal : enregistrement, suivi, diffusion ;
- Sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe ;
- Rédiger, mettre en forme et diffuser des correspondances et des notes de service émanant de la direction ;
- Suivre des dossiers en interaction avec les services administratifs et les huit départements de la composante ;
- Gérer les aspects logistiques (locaux, matériels, fournitures) en lien avec les activités de la direction ;
- Classer et archiver ;
- Participer à des missions d'intérêt général en lien avec les activités de l'IUT ;
- Encadrer l'agent dédié à 50% à l'appui de la Direction

Mission 2 : Organisation et participation à la vie institutionnelle de la composante (Gestion, organisation et suivi des conseils de l'Institut et des élections). A ce titre l'agent doit (activités) :

✓ Conseil de l'Institut

- Préparer l'ordre du jour du bureau ;
- Diffuser la convocation et les documents de travail aux membres du Conseil ;
- Gérer les aspects logistiques (réservation et mise en place de la salle, fonctionnement du matériel) ;
- Assurer la régularité du fonctionnement et de la composition du Conseil en conformité avec la réglementation ;
- Prendre des notes, rédiger et diffuser les relevés délibérations, résolutions et comptes rendus ;
- Mettre à jour la chronologie des résolutions et la composition du Conseil.

✓ Elections aux conseils de l'Institut et de l'Université de Lorraine

- Gérer les aspects logistiques (réservation et mise en place de la salle, affichage, etc.) ;
- Organiser et coordonner les deux bureaux de vote de l'IUT (Villers, Lunéville) ;
- Constituer l'équipe surveillante des scrutins du site de Villers ;
- Diffuser l'information en conformité avec la réglementation/les consignes générales de l'UL ;
- Vérifier/préparer le matériel de vote ;
- Assurer le bon déroulement des scrutins en conformité avec la réglementation/les consignes de vote ;
- Participer au dépouillement, à l'élaboration des procès-verbaux et au dépôt du matériel de vote au service compétent de l'Université de Lorraine.

Activités associées :

- Travailler en collaboration étroite avec la responsable administrative dans le cadre de dossiers ciblés

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Environnement et réseaux professionnels et notamment connaître l'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement ;
- Techniques d'élaboration de documents : maîtriser des outils bureautiques (word, excel, powerpoint, internet, messagerie électronique) ;
- Techniques d'accueil téléphonique et physique ;
- Culture internet ;
- Techniques de communication orales et écrites et notamment la prise de note pour la rédaction de comptes-rendus et la mise en forme de divers documents.

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes sur plusieurs dossiers en parallèle ;
- Informer et rendre compte, savoir coordonner l'information, planifier son activité et gérer les priorités ;
- Faire preuve d'organisation, de méthode, de rigueur et de discrétion professionnelle ;
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement des services ;
- Réaliser un plan de classement (messagerie électronique, documents informatiques et papier).

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Loyauté, discrétion et confidentialité ;
- Qualité d'écoute, de dialogue et disponibilité ;
- Sens des relations humaines et maîtrise de soi ;
- Réactivité, discernement et prise d'initiatives ;
- Capacité d'adaptation, d'organisation et d'anticipation ;
- Autonomie et rigueur.

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)
En période d'élections, selon les dossiers en cours et les priorités fixées par la direction.

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

- SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS**Au sein de l'UL**

- Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

- Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

- Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Les membres de la direction, les chargés de mission, les services administratifs et départements de l'IUT Nancy-Brabois	Travail collaboratif et journalier.
Le conseil et comité exécutif du collégium Technologie et l'ensemble des services /composantes de l'Université de Lorraine	Echange hebdomadaire/mensuel

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
L'ADIUT (Assemblée des Directeurs d'IUT), l'ASSODIUT (Association des Directeurs d'IUT), les prestataires de services (traiteurs, etc.)	Collaboration ponctuelle
Personnalités extérieures : responsables politiques/municipaux, directeurs d'IUT et d'écoles d'ingénieurs, chefs d'établissements scolaires	Collaboration ponctuelle

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

Autres : /

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct : sans objet

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct : sans objet