

FICHE DE POSTE

Assistant de direction

UFR SFB

Cadre d'emploi

Catégorie B, BAP J, Corps tech

Emploi-type REFERENS

Code de l'emploi type J4C42

Intitulé de l'emploi type

Technicien en gestion administrative

Présentation de la direction / structure de rattachement du poste

L'UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales est composée de 5 services administratifs : Ressources Humaines, Financier, Formation, Informatique et Relations Extérieures et Internationales. Dans le domaine de la recherche, l'UFR comporte 6 laboratoires de recherches ainsi qu'un laboratoire Mixte de service.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Définir les grandes missions du poste

L'assistant de direction appuie la direction de l'UFR, avec un rôle transversal de lien entre équipes administratives et pédagogiques. Il gère les affaires courantes de l'UFR. Il coordonne les conseils et rédige les PVs. Il coordonne des campagnes et des appels à projets essentiels au bon fonctionnement administratif de l'UFR et au développement de ses missions de recherche.

Lister les activités principales

- Organiser l'agenda et les déplacements du Directeur et de la Cheffe des services administratifs
- Coordonner les aspects logistiques de la Direction (courrier, commande de matériel, réservation de salles), organiser et préparer la logistique des réunions et événements et assurer le suivi des actions.
- Accueillir et informer les personnels et les usagers de l'UFR
- Préparer en lien avec la direction les ordres du jour des conseils scientifiques locaux et des conseils de gestion, en faciliter le bon déroulement et rédiger les PV
- Communiquer les actes de délibération des conseils aux différents services facultaires et centraux
- Suivre et coordonner des appels à projets en lien avec le développement des missions de recherche de l'UFR en préparation des conseils
- Communiquer de l'information en interne et en externe
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Suivre et coordonner des campagnes, en lien avec le service RH de l'UFR
- Rassembler les informations et les documents pour la constitution des dossiers nécessaires à l'activité de l'UFR
- Organiser le classement des dossiers et procéder à un archivage régulier
- Apporter une aide ponctuelle aux différents services

RESPONSABILITE, TECHNICITE ET SUJETION

Une liste non-exhaustive est proposée ci-dessous afin de guider la rédaction de la fiche de poste. Si l'indication n'est pas pertinente pour le poste décrit, il convient d'indiquer « NEANT » dans l'encadré

Décrire de manière objectivable et quantifiable le niveau de responsabilité du poste

➤ Encadrement :

Sous la responsabilité hiérarchique de la Cheffe des services administratifs (N+1)

Ce poste ne comporte pas d'encadrement

Encadrement NON

Coordination d'un réseau (animation fonctionnelle d'une équipe)

NON

➤ Quantifier les indicateurs de responsabilités (humaine, financière, juridique, politique...)

N/A

➤ Préciser si conduite de projet (pilotage / conception)

Mise en œuvre et suivi des COS

➤ Préciser s'il existe une délégation de signature

Non

➤ Préciser si le poste prévoit une mission de formation interne

Non

Décrire les compétences, la technicité et les aptitudes professionnelles requises

- Préciser le niveau d'expertise du poste

Conseil et/ou interprétation

- Lister les compétences principales attendues sur le poste (connaissances, savoir-faire, savoir-être) et préciser le niveau :

Autonomie

Sens de l'organisation et de l'anticipation

Rigueur

Aptitude rédactionnelle, synthèse, prise de notes

Savoir rendre compte

Bonne expression orale et écrite

Travailler en équipe

Réactivité

Sens relationnel et sens de l'écoute

Sens du service

Sens de la confidentialité

Polyvalence

Connaissance générale des techniques de gestion administrative

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Utiliser les outils bureautiques – maîtrise du Pack Office

- Préciser s'il y a la responsabilité d'un équipement

NON

- Préciser s'il y a multiplicité des outils métiers

NON

Décrire les sujétions particulières

➤ Préciser s'il y a une variabilité des horaires / contraintes de permanence ou d'intérim
Disponibilité horaire (organisation logistique de réunions, présence aux conseils), assistance de direction

➤ Préciser s'il existe des contraintes fortes de calendrier, de respect de délais, pics d'activité :
Pics d'activité : rentrée scolaire et fin d'année administrative

➤ Préciser s'il y a itinérance / déplacements fréquents
Non

➤ Préciser s'il y a affectation multisite :
Non

➤ Préciser si l'exercice de l'activité se fait dans des organisations de travail différentes avec des responsables fonctionnels différents :
Oui : avec le directeur de l'UFR et la cheffe des services administratifs

➤ Préciser s'il y a exposition au risque de blessures, de contagions, d'allergies... / manipulation de substances chimiques et/ou dangereuses :

Non

➤ Préciser si travail en milieu hostile ou confiné :
Exemple : salle blanche...

Non

➤ Préciser si effort physique :
Exemples : manutention, manipulations lourdes, travail posté...

Non