

Recrute

Pour le Département Licence Sciences & Technologies

Un Assistant de direction (H/F)

Corps de recrutement : C – Adjoint Technique de Recherche et Formation

BAP : J – Gestion et pilotage

Emploi type Referens III : Adjoint-e en Gestion Administrative

Nature du concours : Recrutement Direct sans concours

Contexte et environnement de travail :

Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire.

Cette université est membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex.

Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la ComUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai) ; elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Établissement fusionné au 1^{er} janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m²).

Affectation :

Décrivez le service, laboratoire...

Le Département Licence Sciences et Technologies (DLST) coordonne et pilote les dix mentions de licence du domaine "Sciences technologies santé" (hors licence Activités physiques et sportives et licence Mathématiques et informatique appliquées aux sciences humaines et sociales).

Le DLST assure la coordination et le pilotage pédagogique – en lien avec les composantes disciplinaires concernées par les sciences fondamentales (UFR PhITEM, UFR IM2AG, UFR de Chimie et de Biologie) – des trois années de la licence du domaine "Sciences technologies santé". Il a plus particulièrement en charge l'organisation et la gestion des enseignements de 1^{re} et 2^e années (L1, L2), l'année de L3 se déroulant au sein des UFR disciplinaires. Le DLST organise également les enseignements du Diplôme d'accès aux études universitaires scientifiques (DAEU B).

Il accueille **2 500** étudiants (dont une soixantaine pour le DAEU).

23 personnels administratifs et techniques se partagent les différentes missions autour de la formation : scolarité, Achat/finances/Logistique, Emplois du temps/Examens.

Missions du poste :

L'Assistant (e) de direction est placé hiérarchiquement sous la responsabilité de la directrice administrative mais travaille aussi en étroite collaboration avec l'équipe de direction (directeur et directeurs-adjoints).

Missions

1 / Assurer un appui administratif au directeur et à la Directrice Administratif du Département dans le domaine de la communication, des affaires générales et institutionnelles, de la logistique et de la maintenance,

2/ Assurer la gestion quotidienne sur ADE des réservations de salles, ainsi qu'un soutien à la gestion de l'emploi du temps et des enseignements de L1 et L2

Activités principales :

Les activités concernent plusieurs domaines :

1- La communication interne et externe de la composante en tant que correspondant (e) de la communication et WEBMASTER :

- Participer au Réseau des Correspondants Communication UGA
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Organiser, alimenter, mettre à jour les informations sur le site WEB du DLST
- Assurer une veille sur les informations affichées
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la composante et de l'Université

2- Les Affaires Générales et Institutionnelles :

- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Classer et archiver les documents
- Participer aux conseils de la composante et rédiger les comptes rendus
- Participer à l'organisation et la tenue des élections de la composante et de l'UGA
- Rédiger les conventions de mise à disposition des locaux pour les extérieurs et diverses manifestations
- Rédiger les ordres de services pour la société de nettoyage

3- La logistique, la maintenance et la sécurité :

- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) pour les manifestations (conférences, séminaires, colloques)
- Participer aux opérations de logistique de la composante, assister les personnels et l'équipe Logistique
- Rédiger et envoyer les demandes d'interventions de maintenance au Secteur Maintenance Ouest (SMO)
- Aider à la rédaction des consignes de sécurité, à la mise en place et au déroulement des exercices de sécurité, et à la mise à jour annuelle du Document Unique

4- La Formation :

- Participation en binôme à la gestion des réservations ponctuelles
- Participation à la saisie des emplois du temps et saisie du calendrier des examens sous ADE
- Participation à l'organisation et au déroulement des sessions d'examens
- Suivi de la campagne annuelle des stages d'excellence
- Aide au service scolarité sur la chaîne d'inscription de juillet et pendant le mois de septembre (poste photo)

Profil recherché : *Expérience professionnelle souhaitée sur poste similaire ; la connaissance et la pratique d'ADE est souhaitable.*

Formation souhaitée : BAC

Compétences :

Savoir

- Environnement et réseaux professionnels
- Technique d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Savoir-faire

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Rédiger des rapports et des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : ADE, PSTAGE
- Utiliser les outils bureautiques : EXCEL, WORD, ZIMBRA
- Maîtrise des outils de communication : site WEB, FACE BOOK, Internet, intranet UGA
-

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Discrétion

Restriction ou contraintes liées au poste :

Présence obligatoire aux conseils de la composante les 2^{ème} lundi 17h à 19h : entre 6 et 8 conseils/an.

Prise de fonction au : 1^{er} septembre 2018

Contacts :

↳ Pour se renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

Chantal FAYOLLE, Directrice Administrative du DLST

Mail : chantal.fayolle@univ-grenoble-alpes.fr

DGDRH / Direction Développement des Compétences

Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Vous pouvez vous préinscrire sur :

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>