




Offre d'emploi





Développer les *compétences* et faire




émerger les *talents* à l'

Université de Strasbourg

Assistant-e de direction / assistant-e de gestion administrative

L'Université de Strasbourg est une université pluridisciplinaire de recherche qui comprend 56 875 étudiants et 5 828 personnels , dont   2 814 enseignants-chercheurs.

Elle propose un environnement professionnel intellectuellement stimulant, marqué par l'excellence  de la recherche, un  leadership régional et européen, et porté par un projet stratégique (Cap 2030)  qui la définit comme internationale, ouverte, créative et inclusive. Cinq lauréats du prix Nobel  y sont actuellement en activité.

Les opportunités professionnelles y sont nombreuses et variées, au service de la formation des générations futures    et du progrès scientifique.

La Direction générale des services de l'Université de Strasbourg recherche un.e assistant.e de direction pour renforcer son pôle d'assistanat composé de deux agents (dont le poste ouvert au recrutement). Vous travaillerez au plus près de la directrice générale des services et de ses trois adjoints. Vous assurerez également la fonction d'assistant.e de gestion administrative pour la direction du pilotage et de l'amélioration continue, qui est rattachée à la DGS et compte 20 collaborateurs répartis en 5 départements.

En plus de qualités relationnelles évidentes, Cette fonction nécessite de la rigueur et le sens de l'organisation, ainsi qu'une grande réactivité et le respect strict de la confidentialité.

Si vous êtes dynamique et intéressé.e pour rejoindre cette équipe au coeur du fonctionnement d'une des meilleures universités françaises, n'hésitez pas à présenter votre candidature.

Identification du poste

Affectation : Direction générale des services (DGS) 70% & Direction du Pilotage et de l'Amélioration Continue (DPAC) 30%
Catégorie : B Corps/grade : TECH
Statut : agent contractuel
CDD de 12 mois
Quotité : temps plein
Démarrage à compter de mi-décembre 2024
Localisation géographique du poste : campus Esplanade
Rémunération selon la grille de la Fonction Publique

Missions du poste

- Assurer l'assistanat de direction (agenda, organisation de réunion, aide à la logistique)
- Réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures de gestion de l'Université de Strasbourg

Activités principales

- Tenir les agendas des Directrices générales des services adjointes.
- Participer à l'organisation du fonctionnement du secrétariat de la Direction générale des services (DGS).

- Mettre en forme et/ou rédiger des courriers, des courriels et documents administratifs.
- Mettre en forme et assurer la rédaction de comptes rendus de réunions.
- Suivre des dossiers transversaux.
- Assurer l'organisation des réunions et leur suivi (préparer les dossiers en vue des réunions/entretiens).
- Organiser les déplacements de la DGS et des 3 DGSA (régulièrement), ainsi que des membres de la DPAC (occasionnellement).
- Assurer le suivi du budget de la DPAC : recherche de devis, bons de commande (en lien avec le pôle financier dédié), contrôle de la réception, suivi des dépenses et du disponible.
- Assurer la fonction de correspondant communication de la DPAC : participer aux réunions du réseau des correspondants, veiller à l'application du langage visuel et à la mise à jour des informations concernant la DPAC et ses départements, être force de proposition en matière de communication.
- Assurer ponctuellement la rédaction des comptes rendus et relevés de conclusions des réunions des dialogues de gestion avec les composantes et services centraux).

Activités associées

- Organiser le classement et l'archivage de documents.
- Communiquer des informations fiables aux différents interlocuteurs.
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.
- Assurer la circulation des courriers internes et externes à l'établissement
- Maintenir et participer à l'organisation d'une continuité de service avec la collègue en place
- être force de proposition pour améliorer de manière continue le fonctionnement et la satisfaction des bénéficiaires de l'activité

Profil recherché

Les compétences recherchées pour ce poste relèvent principalement d'un profil d'assistante de direction avec 2 à 3 années d'expérience, mais d'autres profils réunissant les compétences attendues peuvent également être des candidatures pertinentes.

Compétences attendues

Connaissances professionnelles :

- Connaissances du fonctionnement de l'université et de la fonction publique en général.
- Bonnes connaissances de la réglementation applicable au domaine d'activité de la structure.

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les techniques de communication (écrites et orales).
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Thunderbird, agenda PARTAGE).
- Maîtriser les règles de rédaction administrative.
- Analyser et gérer les demandes d'information et les priorités.
- Gérer la confidentialité des documents.
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales :

- Sens de la discrétion et de la confidentialité.
- Bonne présentation et communication appropriée au poste d'assistant-e de direction (posture et expression orale et écrite)
- Aisance relationnelle
- Autonomie
- Sens de l'initiative et de l'organisation
- Dynamisme et réactivité.

Relation hiérarchique ↕

Rattachement hiérarchique aux Directrices générales des services adjointes et au Directeur de la DPAC

Conditions particulières d'exercice 🗑️ ✂️

Traitement d'informations à caractère confidentiel

Travail prolongé sur écran

Disponibilité

Les plus +

Travailler à l'Université de Strasbourg, c'est donner du sens à votre parcours, bénéficier d'avantages variés (forfait mobilité durable, abondement mutuelle, offre de formation importante, nombreuses activités culturelles et sportives, etc.), concilier vie professionnelle et vie personnelle (dispositif de télétravail, régime de congés attractif, droit à la déconnexion, etc.) et évoluer au sein d'un campus dynamique et vert.

À travers sa politique handicap, l'Université de Strasbourg s'engage pour améliorer l'accès et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap (formations, aménagements de poste, accompagnement individuel, mais aussi événementiels dédiés).

Contact @

Contact pour renseignements sur le poste :

DGS :

- Evelyne KLOTZ, DGSA Recherche-Innovation-Partenariats-Valorisation et DD&RS, klotz@unistra.fr, tel. : 03 68 85 70 93

- Anne-Catherine NORBERTI, DGSA aux ressources, norberti@unistra.fr, tel. 03 68 85 70 92

DPAC :

- Jean-Emmanuel RUDIO, directeur de la DPAC, jean-emmanuel.rudio@unistra.fr, tél.03.68.85.70.55

Déposer votre candidature en envoyant CV et lettre de motivation à l'adresse : sylvie.llubes@unistra.fr

Annonce n°20241016023243