

Assistant-e de direction

1. Identification du poste

Statut : contractuel	Catégorie : B	Corps : Technicien
Composante de formation, unité de recherche, direction, service : Faculté de Chirurgie Dentaire		
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) : Marie-Renée MASSON – Responsable des Services administratifs		
Tél : 03 68 85 39 04	Mail : mrmasson@unistra.fr	

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP : J : Gestion et pilotage

Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

Fonction exercée

Assistant-e de Direction et chargé-e de communication

Responsabilités éventuelles

NBI (si ouvrant droit à NBI, préciser le nombre de points) :
Groupe RIFSEEP :

Situation du poste dans l'organigramme

Sous l'autorité du Doyen et de la responsable des services administratifs

2. Mission

Assurer l'assistance de la direction. Organiser le secrétariat de direction.
Mettre en œuvre la stratégie de communication de la Faculté.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Assurer le fonctionnement du secrétariat de la Direction
- Gérer l'agenda du doyen
- Organiser les déplacements des responsables de la structure (bureau décanal)
- Organiser les réunions et les séminaires (Conseils de faculté, bureaux décanaux...)
- Constituer et préparer les dossiers
- Mettre en forme et/ou élaborer certains courriers/documents administratifs
- Suivre les conventions internationales
- Participer à la gestion des clés et des droits d'accès par badge
- Etablir et suivre les conventions de mise à disposition de locaux (pots de thèse, locations extérieures...)
- Assurer la communication en interne et en externe
- Elaborer et tenir à jour les listes de diffusion
- Traiter les informations et en assurer la diffusion
- Mettre à jour les informations sur le site web de la Faculté et les autres canaux de communication
- Participer à la réalisation de supports de communication et à leur diffusion
- Participer à l'organisation et à la coordination des manifestations institutionnelles ou évènementielles (séminaires, colloques, cérémonie de remise des diplômes, visites de partenaires industriels...)

➤ **Activités associées :**

- Organiser le classement et l'archivage de documents
- Organiser et gérer les réceptions
- Gérer les réservations de salles pour les réunions, séminaires ou autres manifestations
- Passer diverses commandes (machine à café, photocopieur...)
- Appui administratif ponctuel aux autres services

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel

- Connaissances de l'organisation générale et du fonctionnement de l'Université
- Connaissances sur la réglementation applicable au domaine d'activité de la structure
- Bonnes capacités rédactionnelle
- Maîtrise des techniques bureautiques

b) Savoir-faire opérationnel

- Maîtriser les techniques de communication (écrites et orales)
- Maîtriser les outils bureautiques (word, excel, power point)
- Maîtriser la communication en anglais (niveau B2 souhaité)
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer les priorités
- Gérer la confidentialité des documents
- Savoir rendre compte

c) Savoir-faire comportemental

- Discrétion, sens de la confidentialité
- Bon relationnel, bonne présentation
- Autonomie
- Réactivité
- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode
- Disponibilité

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Faculté de Chirurgie Dentaire Robert Frank
Nombre d'agents du service : 23
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement):/
Lieu d'exercice : 8 rue Sainte Elisabeth 67000 Strasbourg

Relations hiérarchiques

Sous la responsabilité du Doyen et de la responsable des services administratifs

Relations fonctionnelles

Services centraux de l'Université
Services de la faculté
Enseignants-chercheurs de la faculté
Agence régionale de la Santé
Pôle de Médecine et Chirurgie Bucco-Dentaires des Hôpitaux Universitaires de Strasbourg
Conférence des Doyens en Odontologie
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et Ministère de la Santé et de la Prévention

Conditions particulières d'exercice (cf. annexe)

Traitement d'informations à caractère confidentiel
Prise des jours de congés sur les périodes de vacances universitaires de la Faculté de Chirurgie Dentaire
Variabilité éventuelle des horaires de travail
Présence requise lors de certains événements (cérémonie de remise des diplômes...)