

## Secrétaire de direction, gestionnaire administratif.ve

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.

### Identification du poste

Affectation : Direction des ressources humaines  
Catégorie : C Corps/grade : Adjoint technique de recherche et de formation  
Statut : Agent contractuel  
CDD de 1 an renouvelable  
Quotité : temps complet (100 %)  
Démarrage à compter du 01/09/2024  
Localisation géographique du poste (campus) : Esplanade à Strasbourg  
Rémunération selon la grille de la Fonction Publique

### Missions du poste

- Assurer le secrétariat et l'assistance logistique de la Direction des ressources humaines (40 %).
- Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques et des procédures applicables au domaine de la gestion des accidents de service, du travail et des maladies professionnelles, dans le cadre d'une politique mutualisée du site alsacien (60 %).



## Activités principales



### **Activités principales : secrétaire de direction (40 %)**

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers de la DRH (informer et orienter)
- Réceptionner, trier et distribuer le courrier
- Orienter les courriels reçus sur l'adresse de messagerie du secrétariat de la DRH
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la DRH
- Saisir et mettre à jour les bases de données (système de gestion du temps, listes de diffusion)
- Organiser et collecter les informations nécessaires à l'organisation de réunions
- Gérer le stock et assurer le réapprovisionnement des fournitures de bureaux Saisir, mettre en forme des documents (bordereau d'envoi, courrier, convocation) Organiser et assurer le suivi des déplacements professionnels
- Réaliser les opérations de gestion courante d'un secrétariat de direction
- Rendre compte à la responsable en charge du secrétariat des avancées des dossiers
- Classer et archiver les documents et informations

### **Activité associée :**

- Tenir à jour le livret des personnels

### **Activités principales : gestionnaire des ressources humaines (60 %)**

- Gérer les accidents de service, du travail, des maladies professionnelles
- Assurer le suivi administratif des actions réalisées
- Gérer la facturation relative au traitement des accidents de service, du travail et des maladies professionnelles
- Mettre à jour les bases de données, tableaux de bord et dossiers d'agents
- Accueillir, informer, conseiller et orienter les personnels

### **Activités associées**

- Rédiger des courriers administratifs et des actes de gestion simples
- Participer à la réalisation du bilan d'activité du Bureau
- Participer à la commission AT/MP de l'établissement

## Compétences attendues



### **Connaissances professionnelles :**

- Techniques d'élaboration de documents rédactionnels et tabulaires
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

### **Compétences opérationnelles :**

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes (bureaux de gestion RH, Direction des finances, Services, Composantes, Unités de recherche, Service de Santé au Travail, Assistante sociale)
- Et externe (Conseil Médical, Service des Retraites de l'Education Nationale, Service des Retraites de l'Etat, Etablissements partenaires de l'Université, Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail, services académiques, etc.)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

### **Compétences comportementales :**

- Autonomie, sens de l'organisation
- Faire preuve de qualités relationnelles, d'adaptabilité et d'écoute
- Sens de la confidentialité des informations

**Relation** hiérarchique ↕

La personne recrutée est directement rattachée à la Responsable du Bureau des accidents et des maladies professionnelles (60%). Elle est également rattachée à l'Assistante de Direction de la DRH (40%).

**Conditions particulières** d'exercice 🏠 🇫🇷

Horaires : nécessité de coordination avec la responsable du secrétariat et contraintes horaires ponctuelles en fonction du degré d'urgence de traitement de certains dossiers.

**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 :**

Jessica SCHERER : Assistante de Direction

**Tel** : 03.68.85.08.28 ; **courriel** : jessica.scherer@unistra.fr

Rachida EL ARBAOUI : Responsable du Pôle TOSCA de l'Enseignement Supérieur – Bureau des accidents et des maladies professionnelles

**Tel** : 03.68.85.08.73 ; **courriel** : rachida.elarbaoui@unistra.fr

**Contact pour déposer sa candidature :**

Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser à [drh-dir-recrutement@unistra.fr](mailto:drh-dir-recrutement@unistra.fr)

Annonce n°20240703101321