

Fiche de poste

Session 2017

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste : W00024 / 58547W

Catégorie : C

Corps/grade : ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2^E CLASSE

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle – BAP : J – Gestion et pilotage

Emploi type : ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41#top

Localisation du poste

UFR, Direction, Service : Direction des relations internationales – Secrétariat

Fonction exercée : Assistant(e) de direction

Responsabilités spécifiques : /

Situation du poste dans l'organigramme : sous l'autorité de la directrice

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :

Rachel BLESSIG, directrice des relations internationales, - blessig@unistra.fr tél : 03.68.85.65.36

2. Mission

L'agent assure principalement la gestion du secrétariat en particulier la gestion financière, la gestion courante des ressources humaines, et l'organisation logistique de missions.

3. Activités

Activités principales :

- Assurer la gestion courante dans le domaine de la gestion et l'exécution budgétaire
- Assurer la gestion courante dans le domaine des ressources humaines
- Organiser et gérer l'accueil de délégations
- Gérer le courrier départ et arrivée
- Organiser les déplacements des personnels et des invités
- Organiser les réunions et tenir l'agenda de la directrice et du vice-président
- Assurer le secrétariat de la directrice et du vice-président : rédiger des courriers en français et en anglais
- Aider à la préparation des dossiers : rechercher et rassembler les informations nécessaires
- Participer à l'organisation de rencontres et manifestations

Activités associées :

- Répondre aux demandes d'informations des personnels et des extérieurs
- Elaborer et tenir à jour les listes de diffusion

4. Compétences

Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'Université
- Maîtrise de l'anglais souhaitée

Compétences opérationnelles :

- Savoir planifier son temps et s'organiser
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rechercher l'information
- Maîtriser parfaitement les logiciels courants de bureautique (Pack Office...)
- Pouvoir proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service

Compétences comportementales :

- Savoir gérer les priorités
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir réagir rapidement et efficacement
- Entretenir de bonnes relations avec tous les personnels
- Attitude proactive dans la résolution des problèmes

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service :

La direction des relations internationales regroupe 20 personnes. Organisée en 2 départements et 1 secrétariat de direction, la direction met œuvre la politique des relations internationales pour l'établissement. Elle travaille en interaction avec la Présidence, la direction générale des services, l'ensemble des composantes et services centraux et les partenaires extérieurs, en particulier les établissements d'enseignement supérieur à l'étranger.

Relation hiérarchique :

L'agent sera placé sous l'autorité de la directrice.

Contraintes particulières :

/