

FICHE DE POSTE
Assistante de Direction

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : ENSTIB
VILLE : EPINAL

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : BOE
Corps : ADJENES
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : Adjoint/e en gestion administrative
Catégorie : C
Numéro de poste : 27541L
Quotité de travail (exprimée en %) : 100
Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE**Description de la structure d'affectation :**

Ecole Nationale Supérieure des Technologies et Industries du Bois Composante de l'Université de Lorraine – Membre du Collège Lorraine-INP – Campus des métiers et qualification Bois Grand Est – Formation de 400 étudiants de niveau Licence, Master, Ingénieurs en formation initiale et par apprentissage – 30 doctorants – 60 personnels – budget 5,6 M€ - 11700 m² de surface - 3 laboratoires d'appuis (LERMAB-IJL,CRAN) – 1 interface industrielle (Crittbois) – 2 partenaires hébergés (CETELOR-AIENSTIB) – 1 BU – 1 Resto U – associations étudiantes de l'Ecole.

Description du poste :

Assurer le secrétariat et l'assistance du directeur et du secrétaire général.
Réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables aux domaines des affaires générales et pédagogiques de l'établissement.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales (déclinées par missions)****Mission 1** : Gestion administrative de direction

Assurer le secrétariat de direction (saisie OM sur NOTILUS, courriers, agenda...)
Participer aux réunions hebdomadaires du comité de direction et en rédiger le compte-rendu
Participer aux réunions mensuelles du COPIL et au Conseil d'Ecole 2 fois par an, en rédiger les comptes rendus et en assurer la diffusion.
Renseigner les tableaux de bord des enquêtes CTI, CDEFI avec le Directeur et la SG
Inscrire les conventions (PFE – AOT) sur le logiciel GECO et les suivre jusqu'à clôture

Mission 2 : Assistance sur événements, manifestations spécifiques

Contribuer à l'organisation du Forum emploi-stage à l'ENSTIB en lien avec la direction des partenariats
Assurer la gestion de la participation d'étudiants aux salons et forums extérieurs, portes ouvertes de l'Ecole...et assurer le lien avec le service financier concernant les missions.
Apporter un soutien aux missions pédagogiques spécifiques sur besoin (accompagnement des étudiants aux cordées de la réussite...)
Participer à l'organisation de la cérémonie annuelle de remise des diplômes aux étudiants de l'Ecole.

Participer à la préparation des manifestations organisées à l'École et veiller à la bonne diffusion des informations auprès des services concernés (technique – informatique...).

Activités associées :

Classement, archivage des pièces administratives et des dossiers suivis physiques et/ou dématérialisés
Participation à l'organisation d'élections sur le site, s'il y a lieu
Prise en charge du standard téléphonique, partagé avec le service scolarité
Mise à jour et suivi de l'affichage de l'écran d'accueil en collaboration avec le service informatique de l'École.
Réservation des salles de réunion sur ADE (demandes externes et internes)
Réception et suivi des fiches hébergés via le logiciel DEPECHE

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs :

Connaissance de l'organisation de l'Université de Lorraine appréciée (services, composantes...)
Connaissances générales de gestion administrative
Maîtrise des logiciels de l'université de Lorraine ADE, DEPECHE, GECO appréciée (formations possibles)
Connaissance des logiciels Excel, Word...
Qualités organisationnelles et autonomie
Faire preuve de réserve et de discrétion

Savoir-faire opérationnels :

Connaitre les techniques de secrétariat et de gestion et savoir appliquer les procédures en vigueur
Connaitre le domaine fonctionnel d'exercice et ses relations avec les autres domaines
Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
Informé et rendre compte
Rechercher l'information, la vérifier et la classer
Participer, s'informer se former

Compétences relationnelles :

Savoir travailler en équipe
Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes :
- Directeur, directeur pédagogique, secrétaire général, équipe enseignante, collègues des autres services (financier, scolarité, techniques), étudiants, public, labos et structures hébergées.
- Autres personnels des services centraux de l'UL

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)
Préparation et organisation de manifestations

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Au sein de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul

Travail plutôt en équipe

Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Administratifs et techniques	quotidien
Equipe Pédagogique	régulier
Services centraux (DFOIP, RH...)	régulier

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
EPLÉ publics	ponctuelle
Entités hébergées sur site	occasionnel
Intervenants extérieurs	régulier

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

Logiciels de scolarité ADE (salles, plannings...)

Logiciels GECO (gestion de conventions) DEPECHE (gestion personnels hébergés)

ENT

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES

Accessibilité du lieu de travail

Le site est desservi par les transports en commun, arrêt de bus à proximité. Des emplacements réservés sont disponibles sur le parking. Le bureau se situe au 1^{er} étage desservi par un ascenseur ou par des escaliers, avec des toilettes aménagées à proximité.

Contraintes physiques

Station assise et travail sur écran.

Contraintes cognitives

Les missions du poste supposent une réelle autonomie et des échanges fréquents entre différents niveaux d'interlocuteurs (interne et externe). Une grande rigueur dans la saisie des informations et une attention parfois prolongée, notamment lors des réunions.

Environnement de travail

Des pics d'activités sont à prévoir lors des quelques manifestations organisées par l'école.

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984