

FICHE DE POSTE
Concours 2024

Assistant.e de direction – DVUC

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : DVUC
VILLE : Metz

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)
Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps : TCH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : Technicien-ne en en gestion administrative

Catégorie : B

Numéro de poste : 71509C

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Centrée autour des valeurs d'universalité, de créativité, réflexivité, solidarité et responsabilité, l'Université de Lorraine place toute son énergie au service de la production et de la transmission des connaissances. Elle s'engage pour l'élévation du niveau de formation des citoyens, en s'appuyant sur une dynamique de recherche intensive, aussi bien fondamentale qu'appliquée. Elle se caractérise par la diversité des attentes des structures internes et par la multiplicité des actions portées par les composantes. L'université de Lorraine et ses partenaires académiques sont porteurs de l'ISITE Lorraine Université d'Excellence. Enfin, elle est porteuse d'innovation dans l'ensemble de ses champs.

Il convient de poursuivre la promotion et la valorisation des axes de développement de la vie universitaire sous toutes ses formes (santé / handicap / sport / culture / vie des campus) auprès des 60 000 étudiants et des 7 000 personnels qui composent la communauté universitaire dans une vision prospective de site.

La DVUC est rattachée au Pôle « Vie Universitaire et Formation » de la direction générale des services.

La DVUC est une direction opérationnelle qui assure la mise en œuvre des objectifs stratégiques, fixés au titre de la vie universitaire et de la vie de campus, par l'établissement. Pour ce faire, elle s'emploie entre autres à piloter les missions/activités relevant directement de la « vie universitaire » :

- Culture (culture artistique / culture scientifique et technique)
- Vie des campus (vie étudiante, actions vers les personnels)

Description du poste : le poste consiste à assurer les missions d'assistant.e de direction pour la DVUC, en gérant plus particulièrement l'appui au Conseil de la vie universitaire, le volet « ressources humaines » ainsi qu'un accompagnement administratif pour les activités messines (BMK, MDE, SAPS...).

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Assurer l'appui au Conseil de la Vie Universitaire / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Préparer les documents liés au CVU : ordre du jour, convocations, procurations
- Gérer la liste de diffusion et les documents partagés
- Contribuer à la préparation du CVU et participer au comité permanent
- Assister au CVU et accueillir les membres, s'assurer du bon déroulement technique et logistique de la réunion
- Rédiger le compte-rendu du CVU selon les modèles en vigueur
- Assister le VP CVU : gestion de son agenda, gestion de l'adresse générique, rédaction de courriers
- Assurer le suivi administratif des dossiers B2E : contacter les membres, organiser des réunions

Mission 2 : Assurer l'appui administratif sur le volet « ressources humaines » de la DVUC / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Assurer la coordination et le suivi des procédures administratives dans le domaine des RH : recrutement, renouvellement de contrats...
- Assurer le suivi administratif des contrats étudiants, des vacances, des stagiaires et des services civiques de la DVUC
- Etre l'interlocuteur RH vis-à-vis de la direction des ressources humaines
- Centraliser et diffuser les documents liés aux entretiens professionnels, aux dossiers d'avancement
- Accueillir les nouveaux arrivants dans l'équipe
- Assurer un appui sur le suivi du temps de travail d'une partie de l'équipe
- Partager des ressources, améliorer le suivi administratif global

Mission 3 : Assurer le suivi administratif des activités de la DVUC situées à Metz / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Assister le directeur et le directeur-adjoint afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, préparation de réunions, accueil, ...).
- Assister les équipes locales (site de Metz) pour la gestion administrative de leurs projets : gestion et suivi de conventions, suivi des procédures administratives de mise à disposition des locaux, suivi des procédures de déplacements (Notilus), etc.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la direction

Activités associées :

- > Participation à des échanges au sein des réseaux administratifs de l'établissement
- > Participation ponctuelle aux projets de vie universitaire de l'établissement
- > Communiquer auprès de la communauté UL sur les possibilités d'ouverture de services civiques

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7) :

- Connaissances des principales règles et méthodes de l'administration publique
- Connaissance globale du milieu universitaire et de recherche
- Maîtrise parfaite des règles grammaticales et orthographiques

Compétences opérationnelles (limitées à 7) :

- Réalisation de compte-rendu et de synthèses
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
- Organiser le planning d'un responsable, collaborateur
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
- Organiser des déplacements professionnels
- Préparer et organiser des réunions
- Réaliser la gestion administrative du courrier

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

- Confidentialité exemplaire
- Sens du relationnel développé pour un travail en équipe
- Ecoute et disponibilité
- Polyvalence et sens de l'organisation
- Rigueur et réactivité
- Esprit de synthèse, communication aisée

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : OUI / NON (selon l'exigence des projets)

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>
DGS	Liens réguliers avec DGSA / DGS selon les dossiers
DRH	Suivi des démarches de recrutement, renouvellement de contrats, vacataires.
DBF	Suivi des missions (Notilus)
DAJ	Suivi des conventions.

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>
Directions, composantes	Organisation de réunions, partenaires de projets
Membres du CVU	Echanges en vue de la préparation du conseil

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

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

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 :