

## CONCOURS 2026

## FICHE DE POSTE

## Assistant.e de direction

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : IUT Nancy-Charlemagne

VILLE : Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

## IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Corps : ITRF - TECH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#)) : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrativeCatégorie (CATEGORIE : A, B ou C) :  A /  B /  C

Numéro de poste (obligatoire) : 65323D

Encadrement :  OUI /  NON

## PRESENTATION GENERALE

## Description de la structure d'affectation :

L'IUT Nancy-Charlemagne est une composante de formation de l'Université de Lorraine (UL) rattachée au Collegium Technologie (regroupant les 8 IUT de l'université). Il est composé de 5 départements de formation (Informatique, Information-Communication, Métiers du Multimédia et de l'Internet, Techniques de Commercialisation, Gestion des Entreprises et des Administrations) et accueille environ 1800 étudiants, 44 personnels administratifs et techniques (BIATSS), 120 enseignants et 250 à 300 chargés d'enseignement vacataires.

## Description du poste :

L'assistant.e de direction travaille en collaboration directe avec la directrice, ses adjoints ainsi que la Responsable Administrative de l'IUT.

A ce titre, elle ou il est chargé.e de :

- Les assister en participant à la gestion et à l'organisation administrative de la structure dans le respect des procédures dédiées.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes.
- Répondre aux demandes d'informations des autres services de l'IUT, du Collegium, de l'UL ou de l'extérieur.
- Organiser les diverses réunions (conseils, CODIR) ainsi que les élections.
- Suivre, voire instruire, les dossiers de l'équipe de direction en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière.
- Diffuser de l'information en interne et en externe.

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

#### **Mission 1 : Accueil et secrétariat de direction / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Accueillir, informer et orienter toutes personnes (personnels de l'IUT et plus largement de l'UL, usagers, extérieurs) s'adressant à la direction.
- Gérer les agendas de l'équipe de direction et contrôler les échéances.
- Réceptionner ou rédiger divers documents (courriers, rapports, convocations...) et en assurer le suivi (envoi, classement...).
- Assurer la diffusion d'informations générales en interne via les outils numériques (courriels, ENT, intranet...).
- Constituer et suivre les dossiers administratifs à transmettre à la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) de l'UL pour saisine de la section disciplinaire.
- Alimenter, mettre à jour des bases de données / tableaux de bord relatifs à la gestion de l'IUT.
- Organiser et réaliser l'archivage physique et numérique des documents de la direction conformément aux règles de conservation en vigueur.

#### **Mission 2 : Gestion administrative et logistique des réunions et des instances de l'IUT / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Préparer les différentes réunions (Comité de Direction, Conseil de l'Institut...) : ordre du jour, convocations, logistique (gestion des salles, relations avec les prestataires...).
- Réaliser et diffuser les comptes rendus des réunions après validation par la direction,
- Assurer la préparation administrative et logistique des campagnes d'élections universitaires et professionnelles, en lien avec la DAJ ainsi que la diffusion des résultats.
- Organiser les conseils électifs de la directrice ou du directeur, de la présidente ou du président du conseil, des chef.fes de département.

#### **Activités associées :**

- Assurer le suivi des conventions de l'IUT NC (saisie dans GECO, vote dans les instances de l'IUT et du Collégium, suivi du circuit des signatures).
- Accompagner l'organisation d'événements divers.
- Contribuer à l'organisation des campagnes d'archivage (conservation, destruction) pour l'ensemble des services de l'IUT en lien avec les archives départementales.

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

#### **Connaissances :**

- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'université
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Techniques d'élaboration de documents, tableaux de bord
- Techniques d'archivage
- Maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte et tableur, ENT, répertoires communs...)

#### **Compétences opérationnelles :**

- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité (ADE, GECO...)

#### **Compétences relationnelles :**

- Discrétion, sens de la confidentialité
- Sens du relationnel
- Forte capacité d'organisation et d'autonomie
- Rigueur, fiabilité et méthode
- Proactivité

## TENDANCE D'ÉVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

### **Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :**

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion...

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

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

## **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, journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Direction de l'IUT	Quotidien
Services et départements de l'IUT	Régulier
Ensemble des étudiants de l'IUT	Régulier

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif, journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Entreprises, institutionnels, associations...	Régulier

## **INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :**

**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'ÉVOLUTION 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 :**

*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*