

FICHE DE POSTE

Pluridisciplinaire et à forte dominante scientifique et de santé, l'Université Paris-Sud est l'une des plus prestigieuses universités françaises, classée parmi les premières au niveau mondial. Elle rassemble 78 laboratoires reconnus internationalement, accueille 30 200 étudiants dont 2 400 doctorants et 4 800 étudiants étrangers, compte 4 300 enseignants-chercheurs et chercheurs, et 3 100 personnels ingénieurs, techniques et administratifs. Elle dispose d'un patrimoine environnemental précieux intégré dans un cadre exceptionnel, notamment sur son campus d'Orsay. L'Université Paris-Sud est membre fondateur de la ComUE Université Paris-Saclay.

Site :

www.u-psud.fr

Fonctions : Assistant(e) de Direction
Métier ou emploi type* : Assistant(e) de Direction
Fiche descriptive du poste
Poste à pourvoir immédiatement Poste à temps complet
Affectation
Administrative : Université Paris-Sud Direction des Achats, du Budget et des Finances
Géographique : Campus d'Orsay, Bâtiment 209 D, rue Jean-Dominique Cassini, 91400 Orsay
Missions
Environnement de travail : La Direction des Achats, du Budget et des Finances est composée d'un service budget, d'un pôle de la commande publique (achats & marchés), d'un pôle SIFAC (logiciel de gestion financier et comptable) et d'un service financier mutualisé (SFM) pour les services centraux. Ces pôles et services sont encadrés par le Directeur des Achats, du Budget et des Finances. Assisté d'une Directrice adjointe, le Directeur détermine les objectifs de la Direction, anime et coordonne les missions de chacune de ces entités.
Missions du poste et activités principales de l'agent : Placé(e) sous l'autorité directe du Directeur des Achats, du Budget et des Finances, l'assistant(e) de direction apporte une aide quotidienne à la gestion administrative et logistique à titre principal au bénéfice du Directeur et de son adjointe et plus largement au bénéfice de l'ensemble des entités de la Direction. A ce titre, il (elle) assure l'organisation des réunions et veille à la bonne avancée des dossiers demandés à l'équipe de Direction. Il (elle) a à charge l'ensemble des tâches permettant d'assurer l'interface entre la Direction et les demandes externes (services de l'Université comme correspondants extérieurs) et s'assure de mise à jour de la communication institutionnelle de la Direction. Il (elle) s'occupe de la gestion administrative et logistique de la Direction. L'assistant(e) de direction est responsable, en particulier, de la gestion des dossiers et du suivi administratif des personnels (congés, formation maladie) ainsi que de la gestion des fournitures, matériels informatiques et autres équipements de la Direction. Il (elle) répond à toutes demandes émanant du Directeur.

FICHE DE POSTE

Activités principales :

➤ Assister le Directeur et la Directrice adjointe :

- Gérer et organiser l'agenda du directeur/de la directrice adjointe et suivre les agendas des chefs de pôle/service tout en contrôlant les échéances suivant les obligations du service (Conseil d'Administration, diverses réunions budgétaires et financières avec les composantes, réunions avec le Rectorat...)
- Organiser la logistique des réunions du Directeur/de la Directrice adjointe
- Alimenter, classer et archiver la documentation du Directeur (gestion des répertoires informatiques) en s'assurant éventuellement de la protection du "confidentiel"
- En collaboration avec les chefs de pôle/service : préparer et suivre les dossiers quotidiens du Directeur et veiller au respect des délais de production des dossiers et documents

➤ Assurer l'interface à l'interne et à l'externe :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes en sachant exercer un filtrage si besoin
- Sélectionner et diffuser les informations reçues (mail ou courrier) en interne et en externe
- En fonction des demandes : mettre en forme et éditer des documents (affiches, courrier, rapports....) ; traiter des dossiers réservés ou ponctuels
- En collaboration avec les chefs de pôle/service : animer l'Intranet de la Direction, notamment veiller à la mise à jour des informations diffusées

➤ Assurer la gestion administrative et logistique de la Direction :

- Gérer les fournitures administratives, matériels informatiques ou équipements pour l'ensemble de la Direction
- Tenir à jour la gestion des dossiers des personnels de la Direction (emplois du temps, congés, formation, maladie,...) en lien avec la Direction des Ressources Humaines
- Assurer les fonctions de correspondant Adonis (gestion de l'annuaire web) et correspondant fonctionnel de l'Intranet auprès de la DSI et celles d'assistant de prévention auprès du service Hygiène & Sécurité.

Encadrement : NON-OUI

Conduite de projet : NON-OUI

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaissance des modes de fonctionnement des administrations en général
- Connaissance de l'organisation, des dispositifs et procédures propres à l'Université ; des notions sur la réglementation et les procédures applicables au domaine des finances publiques serait un plus
- Maîtriser l'environnement bureautique (pack-office) et les réseaux informatiques (internet et intranet)

Savoir-faire :

- Savoir gérer et hiérarchiser ses tâches dans un calendrier en mouvement permanent
- Savoir rédiger et mettre en forme des documents ; savoir utiliser les normes rédactionnelles
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être :

- Sens de l'organisation, de la méthode et de la rigueur

FICHE DE POSTE

- Capacité d'adaptation et réactivité
- Discréction et respect de la confidentialité
- Aptitude à travailler en équipe, très bonnes qualités relationnelles
- Savoir rendre compte de son activité.

Contacts

Merci de faire parvenir CV et lettre de motivation
par Courriel : recrutement.drh@u-psud.fr

Date limite de candidature : 20 octobre 2018