



## Concours 2019

Réf. Concours : (à mettre par le service de gestion collective BIASS)

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](http://www.u-psud.fr)

**Fonctions :** Assistant-e de direction

**Métier ou emploi type\* :** Technicien en gestion administrative

\*REME, Referens, Bibliophile

**Code Emploi Type :** J4C42

**BAP :** J

**Nature du concours :** EXTERNE

### Fiche descriptive du poste

**Catégorie :** B

**Corps :** Technicien

### Affectation

**Administrative :** Université Paris-sud (91)

**Géographique :** IUT de Sceaux (92)

### Missions

**Missions du service et positionnement de l'agent :**

Assistant(e) de Direction, auprès du Directeur de l'IUT et de la déléguée de la DGS, responsable administrative de l'IUT. Il (elle) gère les affaires courantes en l'absence de ses supérieurs. Il (Elle) peut être sollicité pour avis ou se voir déléguer la gestion de certains dossiers. Assure l'interface entre la Direction et les différents interlocuteurs.

**Activités principales de l'agent :**

Recevoir, filtrer et gérer les informations orales (notamment téléphoniques) destinées au directeur de l'IUT ainsi qu'à la déléguée de la directrice générale des services.

Gérer et traiter les informations écrites (courrier, messagerie...) à l'arrivée et au départ.

Tenir les agendas et gérer les réunions et rendez-vous.

Organiser des déplacements  
Participer à des réunions  
Préparation des dossiers ainsi que des supports de communication utilisés en amont des réunions, réserver des salles, préparer des pauses.  
Rédiger des comptes rendus.  
Accueillir, informer et orienter: enseignants-chercheurs, personnels IATOSS, étudiants, partenaires...  
Mettre en œuvre des procédures pour traiter des informations d'ordre administratif.  
Alimenter des bases de données, des enquêtes. Tenir à jour des tableaux de bord.  
Contribuer à la constitution de sources documentaires et en assurer la mise à jour.  
Etablir et entretenir les contacts directs avec l'extérieur.  
Collecter les informations, les exploiter  
Instruire des dossiers (fraude, recours, etc...): constitution et synthèse des documents.  
Mettre en place des modes de classement et d'archivage accessibles à tous.  
Transmettre en interne et en externe les informations et décisions pertinentes.  
Assurer un lien avec les services de la Présidence et les directions, les organismes et établissements partenaires.  
Assurer une aide ponctuelle sur les événements de convivialité

**Conditions particulières d'exercice (Logement, Horaires spécifiques, NBI, PFI, etc...) :** NON

**Encadrement :** OUI - NON

**Nb agents encadrés par catégorie :** 0 A - 0 B - 0 C

**Conduite de projet :** OUI - NON

#### Compétences\*

##### Connaissance, savoir :

- Anglais : savoir se faire comprendre au quotidien à l'oral et à l'écrit
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des IUT, de l'université et de ses partenaires
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels courants (PAC office,...)

##### Savoir-faire :

- Savoir rédiger des notes, des comptes rendus de réunion
- Savoir développer des relations publiques
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations et rechercher rapidement celles qui sont nécessaires
- Savoir restituer et transmettre l'information écrite et orale sous forme de synthèse
- Maîtriser les techniques de prise de notes

##### Savoir-être :

- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir travailler en équipe
- Savoir et pouvoir répondre aux exigences de présence et de ponctualité
- Posséder de solides qualités relationnelles et de disponibilité

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A) -