

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Assistant-e de direction du DGS et DGS Adjointe

Direction Générale des Services

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut contractuel Complément indemnitaire inclus
Titulaire ou Contractuel	CDD renouvelable	Corte-Bâtiment DESANTI	Septembre 2022	2 078 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien-ne en gestion administrative	J – FAP : Administration et pilotage	Catégorie B TECH
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

Le poste est positionné à la Direction Générale des Services (DGS) dans sa globalité et auprès de la Directrice générale des Services Adjointe (DGSA) en charge des ressources humaines. L'agent entretiendra ainsi des liens fonctionnels privilégiés avec la Direction des Ressources Humaines.

Missions

L'assistante-e de direction du DGS et de la DGS Adjointe aura un rôle essentiel d'organisation et d'animation de gestion. A ce titre il assurera leur secrétariat partagé.

Il sera également en charge des aspects organisationnels et administratifs des séances du Comité Social d'Administration et de sa formation spécialisée (FSSCT).

Enfin, il apportera un appui spécifique aux activités liées à la santé au travail. A ce titre il interagira avec le responsable du pôle Hygiène et Sécurité de la DPLP (Direction du Patrimoine et de la Logistique) ainsi qu'avec la responsable du pôle qualité et développement de la DRH.

Activités principales

- Assurer l'interface des relations fonctionnelles internes et externes du DGS et de la DGS Adjointe (Accueil téléphonique et physique)
- Réaliser les opérations de gestion administrative courantes dans le périmètre de compétence du DGS
- Gérer les circuits de signature des parapheurs soumis au visa du DGS
- Gérer les agendas et calendrier, contrôler les échéances importantes du DGS et de la DGSA
- Organiser des réunions ou groupes de travail auxquelles participent le DGS et DGSA, préparer les dossiers s'y afférant, rédiger des comptes rendus
- Organiser, cadencer, préparer et suivre les séances du CSA et de sa formation spécialisée (ordre du jour, convocations, préparation et réception des dossiers, organisation matérielle)
- Rédiger et tenir à jour les documents afférents au CSA (tenue des listes de membres, comptes-rendus détaillés, etc.)
- Participer aux activités de gestion administrative en lien avec la santé au travail des personnels de l'établissement (suivi des convocations à la médecine du travail par exemple)
- Alimenter et mettre à jour les bases de données des services de prévention et santé au travail 2A et 2B (liste des personnels de l'établissement)

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES

Directeur Général des Services
Directrice générale des service adjointe



Assistant-e de direction DGS et DGS Adjointe

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac+2

Domaine de formation : Secrétariat, Gestion, administration

Conditions particulières d'exercice :

- Le caractère confidentiel des situations gérées nécessite une très grande discrétion.
- Les missions d'une grande polyvalence et liées à de nombreux impératifs internes et externes obligent à une réactivité importante.
- Compte tenu des activités exercées, d'excellentes qualités rédactionnelles sont attendues

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Excellente expression orale et rédactionnelle
- Maîtrise des outils de bureautiques (word, excel, powerpoint...)
- Techniques d'accueil physique et téléphonique
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures	Entretiens de sélection	Prise de fonctions
17 juillet 2023	Juillet 2023	Septembre 2023

CV et lettre de motivation avec référence de l'offre à l'attention de :
Monsieur le Président de l'Université de Corse

À envoyer par mail exclusivement aux adresses suivantes :
drh-recrutements@univ-corse.fr

Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.

Poste Susceptible d'être aménagé pour les personnes en Situation de handicap.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT