



Rédigée le

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste : Assistant de direction et chargé de communication H/F	
Composante ou service et/ou sous service : Faculté des Lettres et Civilisations Supérieur hiérarchique direct : Serge THENOZ	
Filière :	BAP J
Statut et catégorie :	Titulaire
Corps et grade :	Cat C
Quotité :	100%
Implantation :	Site des Quais – 7 rue Chevreul 69007
Dat de prise de poste souhaitée :	01/09/2023

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'université Jean MOULIN Lyon 3 est un établissement pluridisciplinaire implanté sur trois sites (deux à Lyon et un à Bourg-en-Bresse) sur près de 120 000 m².
Il comprend 4 composantes d'enseignement (Droit, Lettres, Langues et Philosophie), un IUT et un Institut d'Administration des Entreprises.
Il accueille près de 30 000 étudiants, dont plus de 5 000 étrangers, avec le concours de 1 300 personnels enseignants et BIATS.
Il développe une importante activité scientifique notamment au sein de 19 unités de recherche et de nombreuses activités internationales (350 accords internationaux avec 57 pays).

MISSIONS ET ACTIVITES

Mission(s)	Assistant de direction et chargé de communication H/F
Activités principales et différentes tâches s'y rapportant	<ul style="list-style-type: none">- Accueil physique et téléphonique et gestion de la messagerie électronique,- Secrétariat du conseil de Faculté (convocations, ordre du jour, émargement, préparation des compte-rendu et des délibérations)- Suivi et préparation des actes administratifs (arrêtés, conventions) en lien avec les instances décisionnaires- Suivi et actualisation des contenus du site internet de la Faculté- Mise en œuvre avec la direction la politique de communication- Assure un soutien événementiel aux différents événements de la Faculté
Savoir (connaissances)	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance du fonctionnement de l'université
Savoir-faire technique et relationnel	<ul style="list-style-type: none">- Compétences graphiques (suite Adobe - Photoshop et InDesign)- Maîtrise de Word et Excel- Maîtrise des langages de programmation (type Word, Excel, PHP, Javascript HTML)- Qualités rédactionnelles : bon niveau d'orthographe requis- Capacité à travailler en groupe
Savoir être (aptitudes et qualités)	<ul style="list-style-type: none">- Sens du service public- Force de proposition- Gestion des priorités, savoir planifier son activité.