

« Assistant.e de Direction de l'IUT »

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie B
Grade Classe normale	CORPS : SAENES et ITRF
Filière :	

Date de nomination dans le poste	1 ^{er} septembre 2020
Quotité	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE) - concerne uniquement les fonctionnaires-	370 €
NBI	<input type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de ... points <input checked="" type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : <ul style="list-style-type: none"> ▪ REFERENS pour les ITRF ▪ BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque ▪ REME 	ASSISTANT.E DE DIRECTION		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable Administratif et Financier de l'IUT		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	DIRECTION IUT		
Localisation géographique BRON	Campus : PDA	Bâtiment : IUT Bâtiment 1	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve d'acceptation de la demande après étude de l'ensemble des critères d'éligibilité au télétravail)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

Assistant.e de Direction de l'IUT

ACTIVITES PRINCIPALES : Direction et Ressources Humaines

Activité 1 : Assistant.e en Gestion des Ressources Humaines

1) Personnel Enseignant

- ✓ En collaboration avec la Direction, organisation des comités de sélection ou des commissions :
- ✓ Veiller à la mise en application de la réglementation et de la procédure
- ✓ Liaison entre la DRH enseignants et les commissions de recrutements (Comités de sélection...)
- ✓ Gestion et suivi des dossiers de PAST
- ✓ Suivi des arrêts maladie

2) Personnel BIATSS : en collaboration avec la RAF :

- ✓ Gestion administrative complète : demande de contrats et prise en charge des nouveaux arrivants (installation, renseignements, demande d'établissement de la carte cumul, prêt de clés, mise à jour du dossier...)
- ✓ Suivi des congés, des fiches horaires EDT,
- ✓ Suivi des arrêts de travail, des accidents de travail ou de service
- ✓ Actualisation régulière de l'organigramme et de l'annuaire
- ✓ Suivi des formations
- ✓ Veille sur la diffusion de l'information concernant les Ressources Humaines à l'appui des outils de communication

3) Personnel apprenti et les stagiaires

- ✓ Constitution des dossiers d'apprenti, établissement des contrats d'apprentissage,
- ✓ Suivi des stagiaires accueillis au sein de l'IUT, des conventions de stages

4) Suivi des supports

- ✓ Intégration des échéanciers communiqués par la DRH
- ✓ Mise à jour de la base du personnel et participation à la démarche « qualité »
- ✓ Renseignement des différentes enquêtes sur le personnel
- ✓ Création et suivi d'un tableau partagé pour le suivi de la masse salariale
- ✓ Recensement, mise à jour et archivage des fiches de poste

Activité 2 : ASSISTANT.E DIRECTION

Organisation administrative et logistique des activités de la Direction

1) Gestion des conseils de l'IUT et Bureaux du Conseil :

- ✓ convocation, émargement, préparation des documents à diffuser en collaboration avec la CSAF et le Directeur
- ✓ vérification du quorum
- ✓ diffusion du compte-rendu aux membres du Conseil et sur l'intranet de l'IUT, classement et archivage

2) Participation à l'organisation des élections concernant les membres du Conseil d'IUT

3) Divers :

- ✓ Rappel des informations importantes et transmissions des messages, alerte sur le respect des délais et procédures
- ✓ Assistance à la Direction dans l'élaboration des documents relatifs à l'évaluation, organisation des éventuelles visites d'experts...
- ✓ ADIUT et ARIUT : suivi du planning des réunions, enquêtes diverses...

ACTIVITES ASSOCIEES

- Amélioration des procédures en collaboration avec la RAF, et le service Informatique
- Logistique réception (réservation des salles et aide à la mise en place de collations, commande de plateaux repas et réservation de restaurants)
- Suivi des conventions d'occupation de locaux

MISSIONS ET ACTIVITES

SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES

Compétences

- ✓ Connaissance générale de la gestion des Ressources humaines, des textes réglementaires...
- ✓ Droits et obligations des fonctionnaires
- ✓ Particularités d'un IUT-Article L713.9
- ✓ Organisation d'un EPSCP,
- ✓ Organigramme générale de l'université Lyon2

		<p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur ✓ Spécificités d'un IUT (article 713.9 de code de l'éducation)
		<p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser les techniques de rédaction administrative ✓ Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (pack office) ✓ Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes (secrétaires, tous personnels affectés à l'IUT) et externe (relais RH) ✓ Se positionner comme interface entre la Direction, les Chef.s de département
		<p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances ✓ Discrétion, rigueur, respect de la confidentialité
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Environnement bureautique et applications
Contexte de travail	Champ des relations	<p>Externes : ADIUT, DIRECCTE, CFA, FORMA'SUP</p> <p>Internes : Services RH de l'Université, Services centraux et communs, Ensemble des personnels de l'IUT, membres du Conseil d'administration de LYON2</p>
	Spécificités et contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respect des délais incompressibles pour tous les dossiers RH (enseignant.es, BIATSS) selon les demandes des services centraux ✓ Des délais très courts pour le traitement de dossiers spécifiques : travail dans l'urgence (dernière minute) provoquant pression et stress

Date :

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du supérieur hiérarchique direct (n+1)