

FICHE DE POSTE

« Assistante de direction »

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : B
Filière : ITRF	Corps : TECH
Grade :	Echelon :

Date de nomination dans le poste :	
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE) - concerne uniquement les fonctionnaires-	
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 : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	Technicien.ne en gestion administrative		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Chef.fe de cabinet		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	Présidence - cabinet		
Localisation géographique	Campus : BdR	Bâtiment : Bélénos	
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 checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

« INTITULE DU POSTE »	
MISSIONS ET ACTIVITES	<p>Mission Assister le / la Président.e et exécuter des tâches administratives de gestion courante</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p>Gestion administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion de l'agenda du / de la Président.e et contrôle des échéances ; ▪ Accueil téléphonique et physique ; ▪ Rédaction de courriers et courriels ; ▪ Gestion des déplacements du / de la Président.e et de l'équipe présidentielle en France et à l'étranger ; ▪ Gestion des astreintes de l'équipe présidentielle ; ▪ Diffusion de l'information ; ▪ Suivi de dossiers particuliers ; <p>Gestion budgétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation des déplacements et achats ; ▪ Suivi de l'exécution du budget (dépenses principalement) <p>ACTIVITES ASSOCIEES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation de manifestations ; ▪ Réalisation de tâches diverses contribuant à la continuité du service.
Compétences	<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du fonctionnement d'un secrétariat de direction ; - Culture internet ; - Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics.
	<p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance générale du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ; - Connaissance générale du fonctionnement, de l'organisation et des circuits de décision de la structure ; - Connaissance et maîtrise de la réglementation comptable.
	<p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne expression écrite et orale - Maîtrise des logiciels de bureautique et si possible des logiciels métiers - Connaissance générale des règles et techniques de classement et archivage
	<p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respect du haut niveau de confidentialité inhérent au fonctionnement du service - Autonomie, disponibilité, - Sens du relationnel - Capacité au travail en équipe - Rigueur et méthode - Curiosité et capacité à actualiser ses connaissances
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)	<p>Logiciels : suite Office, Filemaker, Apogée, ADE, Sifac</p> <p>Matériel : mise à disposition d'un ordinateur portable, d'un téléphone portable.</p>

Contexte de travail	Champ des relations	<p>Externes : institutions (Rectorat, Ministère, établissements du sites, collectivités), partenaires, membres extérieurs des conseils...</p> <p>Internes : usager.es, agent.es des services de l'établissement, interface entre la Présidente et son environnement, els services et composantes.</p>
	Spécificités et contraintes du poste	<p>Très grande importance du respect de la confidentialité. Il est impératif de respecter la discrétion liée aux contraintes de service.</p> <p>De manière ponctuelle, il peut être demandé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un dépassement des horaires, le cas échéant les heures sont récupérées ; - Un déplacement sur le campus Porte des Alpes ; - Un soutien en travail à distance. <p>A de très rares occasions, une sollicitation peut être faite sur une période de congés, avec une compensation en heures à récupérer.</p>
	Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON	

Date :

Nom et signature de l'agent

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