

FICHE DE POSTE
Concours 2022FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :
ASSISTANT(E) DE DIRECTION-REFERENT(E) RESSOURCES HUMAINES

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Faculté de droit, économie et administration
VILLE : Metz

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps : ITRF – TCH

Nature du concours : Interne

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J - Gestion et Pilotage

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : J4C42 - Technicien-ne en Gestion Administrative

Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C) : A / B / C

Numéro de poste (obligatoire) : 30548E

Groupe IFSE : 3

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Avec plus de 2800 étudiants et stagiaires de formation continue sur le site de Metz et le site délocalisé de Sarreguemines, la Faculté de droit, économie et administration de Metz connaît une constante augmentation de ses effectifs grâce à une équipe pédagogique composée d'une cinquantaine d'enseignants-chercheurs et grâce à des services administratifs, techniques et logistiques composés de 23 agents. L'équipe pédagogique est complétée de plus de 250 chargés d'enseignement vacataires.

La Faculté propose une capacité en droit, 4 mentions de licence (droit, économie et gestion, administration économique et sociale et administration publique), 6 mentions de master et 8 spécialités de master II.

Elle propose également une préparation aux concours administratifs, une préparation à l'examen d'entrée à l'ERAGE et au concours de l'ENM ainsi que des diplômes universitaires. Elle est centre organisateur de l'examen d'entrée à l'ERAGE.

La Faculté est gestionnaire de deux bâtiments (6600 m²) dont le plus grand amphithéâtre de Metz et gère une reprographie mutualisée sur le site du Saulcy.

Description du poste :

L'assistant(e) de direction, référent(e) ressources humaines assure le secrétariat de direction ainsi que la gestion administrative des ressources humaines de la composante. Il/elle est un lien entre d'une part la direction et d'autre part les usagers et les partenaires, tant internes qu'externes, en cohérence avec les valeurs et la politique institutionnelle notamment dans le cadre des tâches de l'assistantat décanal.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Assurer le secrétariat de direction de la composante, à ce titre l'agent doit (activités) :

- accomplir les tâches courantes d'assistance du doyen et de la responsable administrative :
- assurer le secrétariat décanal en assistant le doyen dans son quotidien
- saisir les ordres de mission et notes de frais du doyen sur Notilus,
- assurer la réception du courrier, le dépouiller, l'analyser, l'affecter et le classer,
- rédiger les courriers officiels et documents divers,
- filtrer et savoir hiérarchiser les appels téléphoniques liés à la direction,
- accueillir, orienter les usagers,
- assurer le planning des rendez-vous sur EVENTO et ZIMBRA et des réunions de travail, en présentiel ou sur les applications TEAMS et RENATER
- préparer et organiser les différentes réunions institutionnelles : convocation, préparation des dossiers préalable, envoi des documents, réservation des salles,
- préparer la participation du doyen et de la responsable administrative aux réunions et commissions auxquels ils appartiennent (préparation des documents, organisation du déplacement, suivi avec les services et organes concernés),
- assurer l'organisation du système de classement et l'archivage des dossiers de la direction,
- assurer le secrétariat des conseils de la Faculté, rédiger les PV et les diffuser,
- assurer entre la direction et les différents services la diffusion d'informations, de directives et la collation des informations et éléments administratifs nécessaires au suivi des dossiers et des activités des services et à la prise de décision,
- participer à l'organisation des manifestations au sein de la faculté (rentrée solennelle, repas annuel...),
- suivre administrativement les conventions de la saisie sur GECO jusqu'à la présentation aux différents conseils.

Mission 2 : Assurer la gestion des dossiers administratifs de ressources humaines au sein de la composante en lien avec le doyen et la responsable administrative. A ce titre l'agent doit (activités) :

Suivre les dossiers administratifs des personnels enseignants titulaires et contractuels :

- accueillir et informer les agents
- assurer le secrétariat des dossiers de recrutement, PV d'installation, contrats, avancements, notations, congés maladie...,
- assurer le secrétariat des comités de sélection,
- compiler les services prévisionnels,
- apporter son appui au suivi des dossiers des enseignants vacataires (aide au sourcing, suivi des procédures de dérogation en lien avec l'agent en charge de la validation des services, utilisation des applications Arena, Siham).

Suivre les dossiers administratifs des personnels BIATSS :

- faire le lien entre les personnels et la DRH ainsi que les services sociaux : apporter une aide et conseil aux personnels dans toutes leurs démarches
- informer les personnels des procédures,
- gérer les arrêts maladie, les demandes de formation...,
- transmettre les pièces individuelles,
- assurer la gestion administrative des entretiens professionnels, dossiers d'avancement.

Assurer la logistique et le secrétariat de la gestion collective des personnels :

- assurer l'installation des nouveaux personnels et mettre à jour les listes des personnels (annuaire téléphonique ...),
- participer à l'organisation logistique et administrative des élections,
- assurer l'organisation du système de classement et l'archivage des dossiers des personnels.

Activités associées :

- En cas d'absence, l'agent peut être amenée à remplacer ponctuellement les collègues de l'accueil de la Faculté

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- connaître le fonctionnement d'une UFR et de l'Université,
- avoir des connaissances de la gestion des ressources humaines
- avoir une excellente expression écrite et orale afin d'assurer le secrétariat décanal et le lien avec le réseau des partenaires de la faculté et du doyen
- avoir une bonne aptitude à l'accueil,
- la connaissance de l'anglais est un plus.

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- connaître et maîtriser les outils de bureautique : WORD-EXCEL-POWER POINT,
- connaître les applications ARENA, GECO, NOTILUS, SIHAM (en consultation), TEAMS, RENATER, ADE (consultation des plannings) – formations internes possibles
- appliquer les dispositions réglementaires liées à la GRH en lien avec la DRH,
- savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- Communiquer et faire preuve de pédagogie.

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- savoir s'adapter, être réactif, polyvalent,
- respecter scrupuleusement les règles de confidentialité,
- avoir le sens des priorités, être organisé, être autonome,
- avoir de bonnes capacités relationnelles, le sens de la diplomatie,
- avoir une bonne maîtrise de soi, savoir gérer son stress.

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

- Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Autres services et direction de la Faculté	Collaboration journalière
Directions de l'Université de Lorraine	Echanges réguliers
Enseignants, BIATSS, vacataires	Echanges journaliers

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Partenaires institutionnels	Echanges réguliers
Usagers	Echanges journaliers

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :