



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'ESPACE

Informations concernant le poste à pourvoir	
Catégorie fonction publique :	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Branche d'activités professionnelles :	BAP J : Gestion et pilotage
Emploi-type REFERENS :	Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)
Nombre de postes offerts :	1
Quotité :	100 %
Nature du concours :	Externe
Localisation du poste	
Administrative (Service, laboratoire, composante) : ULCO – Centre de Gestion Universitaire	
Géographique : Dunkerque	
Missions	
<p>Le Centre de Gestion Universitaire est une structure de gestion technique et opérationnelle. Il doit viser à assurer les meilleures conditions d'accueil et de travail à l'ensemble de la communauté universitaire avec le souci permanent d'optimiser les coûts. Le CGU compte 33 agents administratifs et techniques.</p> <p>La fonction d'assistant(e) de direction au sein de ce service implique des missions d'appui administratif direct au directeur du CGU et à son responsable administratif. Il/elle assure des missions propres à l'administration et à la logistique et intègre des missions d'encadrement d'agents.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer le secrétariat du directeur et du responsable administratif : <ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer l'organisation administrative et logistique des instances de la structure ; ○ Gérer les plannings professionnels partagés et contrôler les échéances ○ Réaliser et alimenter des tableaux de bord : identification des indicateurs de suivi, productions de bilans et statistiques ; ○ Instruire et suivre les dossiers en vérifiant la régularité juridique et administrative ; ○ Gérer les dossiers administratifs des agents de la structure ; ○ Assister le responsable administratif lors de recrutement de personnels de catégorie C ; ○ En l'absence du directeur et/ou du responsable administratif, rendre des comptes et gérer la transmission des dossiers lors de leurs absences. • Être une interface entre les différents services impliqués dans la vie du CGU : <ul style="list-style-type: none"> ○ Accueillir, guider, informer et orienter les personnels, les usagers de la structure et le public externe à l'établissement ; ○ Sélectionner, diffuser et répondre aux demandes d'informations en interne et en externe ; ○ Participer à l'organisation des scrutins électoraux du CGU en lien avec le service juridique ; ○ Coordonner le circuit des conventions de stages des étudiants. • Assurer un soutien logistique et sécuritaire à la structure : <ul style="list-style-type: none"> ○ Organiser des événements internes et externes en relation avec les différents services en gérant et déterminant les besoins ; ○ Être un appui au responsable logistique dans la préparation des commissions de sécurité ; ○ Centraliser les rapports règlementaires de vérification (SSI, électricité, chauffage...) saisir les demandes d'intervention et effectuer un suivi de levée des réserves ; ○ Organiser l'intégralité des clefiers de tous les bâtiments du CGU ; ○ Gérer la banque des prêts d'ordinateurs à destination des étudiants. • Coordonner et manager les services accueil et reprographie du CGU <ul style="list-style-type: none"> ○ Organiser les plannings afin d'assurer une soutenabilité du service dans le cadre de réunions d'équipe ; 	



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'ESPACE

- Répartir les activités des personnels en cohérence avec les besoins du service ;
- Gérer les demandes de congés ;
- Réaliser les entretiens professionnels et accompagner les agents dans leur progression de carrière ;
- Contribuer à l'aménagement du service afin d'optimiser des conditions de travail.

Activités annexes :

- Contribuer à la mise en œuvre de la politique d'hygiène et de sécurité.
- Centraliser pour la composante les dossiers d'accidents de travail.
- Assurer le suivi de l'archivage.

Conditions particulières d'exercice :

Cotation du poste :

Encadrement : OUI - NON-

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ...B – 4 C

Conduite de projet : OUI - NON

Compétences*

Diplôme réglementaire exigé : Diplômes et titres classés au moins au niveau 4 (anciennement niveau IV : baccalauréat général, brevet professionnel)

Connaissance, savoir :

- Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Connaître les règles de communication écrite et orale ;
- Connaître les règles relatives à la sécurité en générale et maîtriser le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels ;
- Connaître les réglementations sur les conventions de stage ;
- Connaître les techniques de management.

Savoir-faire :

- Savoir organiser ses activités dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ; gérer les agendas et contrôler les échéances ;
- Savoir organiser et gérer un système de classement ;
- Savoir prendre et rédiger des notes et mettre en forme des documents de tout ordre ;
- Savoir rendre compte de son activité ;
- Maîtriser les outils bureautiques et savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Savoir conduire un entretien professionnel et participer à l'évolution de carrière des agents en responsabilité.

Savoir être :

- Travailler en équipe et en relation partenariale ;
- Savoir écouter, analyser les demandes et y répondre de manière courtoise ;
- Faire preuve de réactivité ; savoir faire face aux situations d'urgence ;
- Anticiper et prendre des initiatives ;
- Détenir le sens du service public ;
- Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité.

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée