ASSISTANT.E DE DIRECTION

UNIVERSITE D'ANGERS
COMUE

Catégorie : B

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : BAP J
N° emploi type : J4C42
Titre emploi type : Technicien.ne en gestion administrative

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3ème employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. L'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 25000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 8 composantes (5 UFR, 1 IUT, 1 école d'ingénieur interne et 1 IAE), 5 services communs et 30 unités et structures fédératives de recherche.
Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion de l'ordre de 90%.
Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 163 M€ (dont 130 M€ de masse salariale).
L'UA compte 1112 enseignants et enseignants-chercheurs, 843 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Présentation de la COMUE Angers – Le Mans

Fortes de leurs réussites, de leur ancrage territorial, de leurs complémentarités et du portage de projets communs originaux et ambitieux, l'Université d'Angers et l'Université du Mans ont engagé depuis 2016 un processus de rapprochement qui s'est concrétisé récemment par la création de la COMUE expérimentale Angers-Le Mans (décret n°2020-1811 du 30 décembre 2020).

Ce rapprochement consolide l'excellence en recherche et innovation dans des secteurs porteurs et académiquement bien identifiés. Il vise par ailleurs à développer des actions communes qui favorisent la réussite des étudiantes et étudiants et leur insertion professionnelle dans une démarche de promotion sociale. La Comue exerce des compétences transférées et des compétences partagées, qu'elle coordonne.

Les Universités du Mans et d'Angers sont membres fondateurs de la COMUE expérimentale à laquelle pourront être associés d'autres partenaires (Centre Hospitaliers, établissements d'enseignement supérieur et de recherche, …).

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : le plus rapidement possible
Date de fin de contrat si contractuel : 31/12/2021 (renouvelable)
Quotité de travail : 50 %
Rémunération brute mensuelle : à définir selon l'expérience du, de la candidate
Lieu d'affectation : Angers (déplacements ponctuels à prévoir).

Description du service et place de l'agent dans l'organisation
(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

Description et missions de l'unité de travail
Le Secrétariat général est placé sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe – Secrétaire Générale, et est chargé de l'ensemble des questions institutionnelles et financières de la COMUE en lien avec les deux Universités.

Composition du service
Le Secrétariat général est assuré par plusieurs référents affectés dans chacune des Universités et prenant en charge une activité administrative ou financière particulière de la COMUE.

Place de l'agent dans l'organigramme du service
L'agent est rattaché hiérarchiquement au/à la DGA–SG de de de la COMUE.

Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'Université (partenaires).
L'agent est en relation fonctionnelle, les agents des directions des deux Universités partenaires, principalement celles responsables des finances (DAF, Agence comptable), des affaires institutionnelles et juridiques et des ressources humaines.

Missions et activités

Mission 1 : Assurer le secrétariat de la Secrétaire Générale. de la COMUE en lien avec la gouvernance de la COMUE

- Participer à la continuité du Secrétariat général de la COMUE
- Hiérarchiser et assurer une diffusion adaptée des informations à l'ensemble des partenaires internes et externes (notamment des décisions et votes des Conseils).
- Contribuer à la gestion et à la coordination des agendas du Secrétariat Général de la COMUE avec les agendas des Président et/ou Vices-Présidents.es de la COMUE
- Assurer le traitement du courrier (rédaction, envoi et suivi des courriers, décisions, conventions)
- Archiver et gérer les fournitures
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et/ou visioconférence des interlocuteurs internes et externes
- Travailler en réseau et en étroite collaboration avec les services des deux Universités partenaires (communication, formation, recherche, vie étudiante, ressources humaines, …)

Mission 2 : Assurer l'organisation logistique et administrative des instances de la COMUE et des élections :

- Assurer le suivi des calendriers de gestion des instances (Conseil d'administration, Sénat académique, etc…) et des élections
- Gérer et coordonner les agendas institutionnels
- Contribuer à élaborer l'ordre du jour des instances sous la responsabilité du Secrétaire général et de l'équipe de gouvernance de la COMUE
- Mettre en œuvre l'organisation des séances, les procédures, des élections
- Préparer les documents et constituer les dossiers destinés aux membres des instances
- Veiller au bon déroulement de la séance ou de l'élection
- Rédiger les comptes rendus ou procès-verbaux

Mission 3 : Instruire les conventions et projets de conventions

- Superviser le circuit des signatures des conventions
- Assurer sous la responsabilité du, de la Secrétariat Générale ; de la COMUE la gestion des conventions, leur collation, leur renouvellement et leur archivage en lien avec les services compétents.

Mission 4 : Assurer la mise en ligne des informations

- Prioriser, valoriser les informations et actualités de la COMUE à porter sur le site Web en lien avec la DCOM (direction de la communication), sous la supervision de la gouvernance
- Mettre en ligne les documents, avis, décision, délibérations
- Assurer l'interface « communication » entre les deux Universités membres

Compétences requises

Savoirs :

- connaissances solides et Pratique des outils numériques
- Comprendre une réglementation
- Connaissance des établissements publics et de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche

Savoirs faire :

- Bonnes qualités rédactionnelles
- Travailler en réseau interne et externe
- Rechercher, analyser et synthétiser des informations
- Diffuser une information
- Méthode de classement et d'indexation
- Polyvalence administrative

Savoirs être :

- Confidentialité
- Faire preuve d'organisation et de Rigueur
- Faire preuve de réactivité et d'initiative
- Discrétion/fiabilité
- Disponibilité
- Sens relationnel
- Diplomatie

Formation

Niveau minimum requis :

☐ BEP ☒ Bac ☒ Bac +2 ☐ Bac +3 ☐ Bac +5

Expérience

☐ Débutant accepté
☒ Expérience souhaitée

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : **4 juillet 2021**

Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures.
À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :
Madame La Secrétaire Générale de la COMUE via
Nadine ROBINET 02.41.96.22.28
Florestine LE BRETON au **02 41 96 23 94** ou **recrutement@univ-angers.fr**