

UNIVERSITE D'ANGERS
Direction du Développement du Numérique

Catégorie : B

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : J

N° emploi type : J3C44

*Titre emploi type : Assistant.e en
gestion administrative*

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. Membre de la COMUE UBL, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus 23000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 7 composantes (5 UFR, 1 IUT et 1 école d'ingénieur interne), 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 140 M€ (dont 115 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1062 enseignants et enseignants-chercheurs, 773 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 !

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : Septembre 2022

Durée du contrat : 1 an

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : Entre 1649€ et 1705€

Lieu d'affectation : DDN Angers

Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

Le poste est situé au sein de la Direction du Développement du Numérique (DDN) de l'université d'Angers (UA). La DDN est composée de 70 personnes et gère l'ensemble de l'informatique et des ressources numériques de l'université.

Missions du poste

Exécuter les actes administratifs et de gestion courante de la Direction du Développement du Numérique (DDN)

- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la DDN
- Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes de la DDN

- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Tenir des agendas et gérer les rendez-vous
- Préparer la rédaction de courrier et de compte-rendu de réunions.
- Saisir, mettre en forme, éditer des documents (courrier, rapports, publications, supports de présentation)
- Mettre à jour les fichiers de gestion des personnels de la DDN (congrés, carrière, formation ...)
- Organiser la logistique de réunions, séminaires, colloques.
- Rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossiers
- Classer et archiver les documents
- Gérer le dossier du recyclage des matériels informatiques
- Gérer les matériels de la DDN (véhicules, ...)
- Gérer les dossiers de stagiaires et d'alternants (dossier et gratification)
- Gérer les ordres de mission des agents de la DDN
- Etablir en relation avec les fournisseurs et le demandeur de la DDN les bons de commandes, en vérifier l'autorisation budgétaire, les saisir sur SIFAC et en suivre l'exécution (saisie des tableaux budgétaires, réception des commandes et suivi des livraisons)
- Faire appliquer la procédure de la Direction des Affaires Financières (DAF) pour le remboursement des forfaits téléphoniques des agents de l'UA, autorisés à utiliser leur téléphone personnel dans un contexte professionnel à l'UA
- Suivre l'exécution du marché public voyage de l'UA, en tant que personne référente de l'UA pour ce marché, qui assure la gestion des transports et hébergements des agents de l'UA
- Dans le cadre de ce marché, assurer le lien entre le service des achats de l'UA, le fournisseur du marché et les agents de l'UA
- Assurer la formation et l'assistance aux agents intervenant sur la plateforme voyage

Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la DDN.

- Assurer l'accueil téléphonique de la DDN (tri, redirection des appels)
- Saisir des appels de maintenance dans la base informatique d'assistance numérique
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs et les personnels
- Mettre à jour le site internet de la DDN
- Organiser les DDN Free Day, journées de vulgarisation sur les outils numériques à destination des personnels hors DDN (3 par an)
- Organiser les moments festifs de la DDN participant à la cohésion de l'équipe de la DDN, qui compte 65 personnels

Informé et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

- Diffuser des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement de la DDN
- Saisir des appels de maintenance dans la base informatique d'assistance numérique
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs et les personnels

Compétences requises

Savoirs :

- Techniques d'élaboration de documents
- Culture numérique et internet
- Techniques de communication
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la structure

Savoirs faire :

- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer des documents
- Rédiger des courriers et des documents administratifs ; maîtriser l'orthographe et la syntaxe
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques

Savoirs être :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité

Formation

Diplôme minimum obligatoire : Bac

Spécialité : secrétariat

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 : 21 août 2022

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 :
Florestine Le Breton-Fauguet au **02 41 96 23 94**
ou recrutement@univ-angers.fr