

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 10/02/2023

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Assistante de direction
Référentiel - Emploi-type	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	DEVEC (Direction des enseignements et de la vie étudiante et des Campus)
Laboratoire, pôle, service	DEVEC
Site	Présidence
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	TECH_G1_Assistant.e de direction

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM :	Prénom :
Statut : <input checked="" type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Stagiaire <input type="radio"/> Contractuel (préciser : CDI ou CDD)	
Catégorie : <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
Filière : <input type="radio"/> ATSS <input type="radio"/> Bibliothèque <input checked="" type="radio"/> ITRF Si ITRF, préciser la BAP.	
BAP : BAP J	
Corps / Grade : Technicien / classe normale	
Date d'affectation sur le poste : 01/09/2023	
Quotité de travail : <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 90% <input checked="" type="radio"/> 100% <input type="checkbox"/> Handicap	

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<u>-Description et missions de l'unité de travail</u>	
La Direction des Enseignements, de la Vie Étudiante et des Campus (DEVEC) assure le pilotage et la mise en oeuvre, d'une part, de la politique de formation de l'UA, mais aussi de la politique de la Vie Étudiante et des Campus, menées par les Vice-Présidents qui en ont la charge.	
<u>-Composition du service</u>	
La DEVEC comprend 42 agents répartis en 2 sous directions et 6 services. La sous direction Enseignements regroupe 34 agents dans les services Formation, Scolarité-Examen et Accompagnement à la réussite.	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>	
L'assistant.e de direction agit sous l'autorité de la directrice. Il.elle travaille en étroite collaboration avec les directeurs adjoints et les responsables de service.	
<u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u>	
Ce poste nécessite un travail transversal avec les directions supports (DRH, DAF...) et avec la Vice Présidente Formation et Vie universitaire	

4 MISSIONS ET ACTIVITES

Assurer le secrétariat de la direction

Gérer l'agenda et l'organisation des réunions de la directrice et du pôle Enseignements
Gérer les ordres de mission et organiser les déplacements des agents
Participer au réseau des secrétaires et assurer la coordination des secrétaires de la direction
Assurer le suivi de l'agrément des services civiques et réaliser les contrats
Participer à la préparation des réunions
Représenter ponctuellement la directrice dans certaines réunions

Assurer la gestion administrative du pôle Enseignements

Assurer l'organisation et le suivi des décisions des comités et commissions issus de la CFVU
Assurer le suivi des dossiers présentés en CFVU et BCFVU
Instruire les conventions de formation et de partenariat
Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à l'offre de formation
Réaliser les contrats vacataires pour les E2O

Assurer le suivi financier des subventions

Vérifier et saisir les crédits attribués par type de dépenses aux services et composantes
Contrôler les justificatifs de dépenses et pièces comptables sur SIFAC
Coordonner la contribution des différents services dans le cadre du conventionnement régional
Transmettre le dossier finalisé à la Région en collaboration avec la DAF

Gérer le budget de la direction

Préparer et suivre l'exécution du budget avec la directrice
Conduire les processus d'achat
Gérer les fournitures
Assurer la facturation des partenaires

5 | COMPETENCES REQUISES

Savoirs (connaissances) :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Orientations et priorités du service
- Elaborer un budget
- Connaissances générales des ressources humaines
- Technique d'élaboration de documents

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir rendre compte
- Gérer les stocks et les commandes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir gérer les aléas

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Sens relationnel
- Autonomie/Confiance en soi
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Rigueur/Fiabilité

Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :

- * *
- * *

6 | EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...)*
- Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non – manipulations d'animaux*
- Agents cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR)*
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, pique)*
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage, ...)*
- Electricité (habilitation électrique nécessaire)*
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs*
- Travail isolé*
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, ...)*
- Autres risques dont risques émergents (à préciser)* :

- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) :

* Si coché, merci d'accompagner la fiche de poste de la fiche individuelle d'exposition correspondante.