

## ASSISTANTE DE DIRECTION - Catégorie B

### MISSION

- L'assistant (te) assure le secrétariat des membres de la direction de l'IUT en réalisant des actes administratifs de gestion courante dans le respect des règles et procédures administratives.
- L'assistant (te) accueille et oriente les interlocuteurs internes et externes

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### Affaires Générales :

- Assister le directeur et le responsable administratif afin d'optimiser la gestion de leurs activités
- Gérer l'agenda du Directeur, prise de RV
- Réceptionner le courrier, le distribuer au sein des services, enregistrer le courrier de direction
- Gérer les appels téléphoniques et prendre les messages
- Préparer et organiser les réunions et conseils (envoi des convocations, préparation des dossiers, réservation de salles ...)
- Rédiger les comptes rendus (PV du conseil, commissions pédagogiques, comité d direction...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, guides...)
- Participer à l'organisation des élections
- Suivre les dossiers de recrutement des chargés de cours (procédure dématérialisée)
- Renseigner des tableaux de bord et enquêtes (insertion professionnelle, devenir des diplômés...)
- Classer et archiver les documents et informations

#### Gestion des Ressources Humaines :

- Assurer le suivi des congés des personnels de l'IUT
- Participer à la préparation des dossiers en matière de GRH (recrutement, avancement, entretiens professionnels ...)

### ACTIVITES ASSOCIEES

- Remise des diplômes de DUT et Licence Professionnelle édités
- Participation à l'organisation et à la logistique des salons de l'étudiant, colloques, conférences, JPO, forum des métiers etc...
- Gestion et tenue de stock des fournitures administratives et mobilier de bureau
- Assister le chef de projet Qualité (rédaction fiches de procédures, actions correctives etc...)
- Assister le secrétariat du pôle pédagogique en cas de nécessité

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

### **Savoir généraux, théoriques ou disciplinaires**

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Maîtriser des outils informatiques (word, excel, messagerie, internet...)
- Connaissance du logiciel APOGEE appréciée
- Savoir s'organiser et planifier ses activités
- Qualités rédactionnelles et bonne expression orale
- Enregistrer les messages et rendre compte
- Maîtriser les techniques de classement et d'archivage

### **Savoir-faire comportemental**

- Diplomatie
- Rigueur, sens de l'organisation
- Sens de l'écoute
- Discrétion

### **CONTRAINTES DU POSTE :**

L'activité du service peut entraîner des contraintes horaires les jours de Conseils d'IUT  
Les congés sont à prendre durant les périodes de congés universitaires

### **ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

#### **AFFECTATION :**

**IUT de Tremblay-en-France :** Direction - Service Administration

3 rue de la Râperie- 93290 TREMBLAY EN FRANCE

**Contact :** Catherine RENAUT, Responsable Administrative et Financière

Tél : 01 41 51 12 47 - mail : renaut@iu2t.univ-paris8.fr