

FICHE DE POSTE

Composante	UFR SLHS
Intitulé du poste	Secrétaire de Direction H/F
Définition de la fonction	Secrétariat du Directeur de l'UFR – Secrétariat du responsable administratif
Champ des relations	Equipe de direction – Personnels enseignants et BIATSS – Etudiants – Parents d'étudiants ou de futurs étudiants - Présidence
Missions et Activités	Suivi de toutes les affaires courantes
Activités :	➤ Tenue de l'agenda du Directeur, des directeurs adjoints et du responsable administratif ➤ Accueil téléphonique : directeur, responsable administrative ➤ Analyse et ventilation du courrier arrivée : courrier de la direction, service du personnel, service financier ➤ Centralisation signatures Directeur courrier départ (parapheurs de tous les services) ➤ Gestion des convocations du Conseil de gestion et autres réunions internes, Participation aux réunions de l'équipe de direction, des responsables administratifs et des commissions de travail : réunion de scolarité tous les mardis matins, réunions interservices une fois par mois, réunion communication, ➤ Relevé de conclusions des réunions et des commissions ➤ Participation aux conseils de gestion et bureau permanent ➤ Participation à l'organisation des élections de l'UFR ➤ Suivi du dossier : conventions d'occupation des locaux ➤ Archivage des courriers et dossiers importants concernant le fonctionnement de l'UFR ➤ Accueil des personnels enseignants, BIATSS, étudiants, parents pour tout problème à soumettre au Doyen, demande de rendez-vous, questions diverses...
Compétences nécessaires	➤ Bonne connaissance de l'enseignement supérieur et en particulier de l'Université et de l'UFR SLHS (formations, services, locaux...) ➤ Sens de l'organisation et de la méthode ➤ Maîtrise des outils bureautiques
Qualités requises	➤ Discrétion et confidentialité ➤ Grande disponibilité ➤ Ecoute ➤ Sens du service public
Modalités de candidature	• CV et lettre de motivation à drh-recrutements@univ-fcomte.fr • Prise de poste : 02/09/2024 • Date limite de candidature : 10/09/2024 • Titulaires ou contractuel(le)s (CDD 12 mois)