

## Assistante / Assistante Direction générale des services

La Rochelle Université recrute un ou une assistante Direction générale des services sous contrat à durée déterminée d'une durée de 12 mois, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026.

**Catégorie :** C (équivalent ADT J5X41)

**Affectation :** Direction générale des services

**Type :** contractuel

**Durée de travail :** temps plein

**Rémunération :** en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

**Qualification :** Bac+2

**Expérience :** attendue en secrétariat de direction

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

### Contexte et environnement

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 8 000 étudiants et emploie près de 1 000 personnes, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 10 laboratoires, incluant 9 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

### Descriptif du service

La direction générale des services (DGS) est composée d'un directeur général des services (DGS), de 2 adjoint·es et d'un ou une assistant·e. La DGS encadre l'ensemble des directions missions et ressources, ainsi que la direction d'appui au pilotage et à la stratégie, la direction de la communication.

### Vos missions

- Gestion des agendas, des déplacements, accueil physique et téléphonique, effectuer des demandes de bons de commande.
- Réaliser les comptes rendus des réunions de la DGS (réunions des directeurs, réunions des cadres, CSAE...)
- Assurer le secrétariat du comité social d'administration de l'établissement et son organisation en lien avec la DRRH (CSAE)

- Assurer la coordination des différentes instances et la gestion du calendrier institutionnel
- Recueillir, traiter et relayer le courant entrant et tous les parapheurs des services. Encourager et accompagner le développement de l'usage des parapheurs électronique
- Mettre en œuvre et organiser les événements de la DGS
- Répertoire et archiver tous les arrêtés pris par le Président de l'Université

## Vos activités principales

- Travailler en étroite collaboration avec l'assistante de direction du président, sous l'autorité du Cabinet
- Contribuer, en fonction des nécessités de service, à la préparation, à l'organisation et au bon déroulement des événements institutionnels ainsi qu'à l'ensemble des activités événementielle de l'université

## Compétences

### Compétences opérationnelles

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs
- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus
- Assurer la prise et la transmission de messages
- Communiquer avec aisance et faire preuve de pédagogie
- Organiser et gérer efficacement son temps de travail
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques
- Assurer l'enregistrement et le classement des documents
- Participer à l'organisation et à la gestion d'événements

### Compétences comportementales

- Faire preuve de réactivité
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Savoir rendre compte de son activité
- Disposer d'un excellent sens relationnel
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Respecter une stricte discrétion professionnelle
- Démontrer des capacités de discernement
- Garantir la confidentialité des informations traitées

## Connaissances

- Fonctionnement des administrations publiques
- Techniques et outils de communication
- Organisation et environnement de l'enseignement supérieur
- Maîtrise de l'anglais niveau B1
- Culture et usages numériques

## Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

## Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : DGS/ASS DGS/JUIN2026)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

## Calendrier de recrutement



## Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines

[recrutement.biatss@univ-lr.fr](mailto:recrutement.biatss@univ-lr.fr)

## Contact pour information sur le poste à pourvoir



Sophie ZECCHINI

Directrice Générale adjointe

[dgsa-ressources@univ-lr.fr](mailto:dgsa-ressources@univ-lr.fr)



**La Rochelle Université**

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



**[univ-larochelle.fr](http://univ-larochelle.fr)**