

Assistant·e de direction

La Rochelle Université recrute un(e) assistant·e de direction au sein de la Direction des relations et des Ressources humaines. Il s'agit d'un poste en contrat à durée déterminée d'un an renouvelable, à pourvoir dès que possible.

Environnement de travail

La Rochelle Université est une université pluridisciplinaire créée en 1993 et passée aux responsabilités et compétences élargies (RCE) en 2009. Elle accueille plus de 8 800 étudiants, et emploie 894 personnels (dont 466 enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et 428 personnels BIATSS).

L'université s'organise aujourd'hui en 4 composantes de formation dont un IUT, 1 école doctorale et 10 unités de recherche, dont 3 UMR et 1 UMS. Deux nouvelles structures sont créées depuis le 1er septembre 2021 : le Pôle Licences Collegium rassemblant l'ensemble des étudiants inscrits en licence et l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent rassemblant les masters, l'école doctorale et fédérant l'ensemble des laboratoires de recherche.

La Direction des Relations et des Ressources Humaines (DRRH), composée de 19 agents, est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre et suivre la politique de ressources humaines de l'établissement. Elle met en œuvre la politique de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC), et assure la gestion courante individuelle et collective des personnels (BIATSS et Enseignants). Elle pilote les processus de recrutement, la formation des personnels, l'accompagnement des parcours professionnels (mobilités, social, handicap, QVT, etc.), et les processus de paie et de rémunération.

Missions

- Assister la Directrice de ressources humaines dans l'organisation quotidienne de son travail

Activités principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer le planning de la Directrice
- Assurer l'organisation de réunions
- Rédiger des supports de communication (compte-rendu, note)
- Assurer la diffusion de l'information (mail, Intranet)
- Traiter de l'information (collecte, classement, mise en forme)

- Organiser des déplacements professionnels
- Gérer le courrier

Connaissances attendues

- Bonne connaissance du fonctionnement de l'université
- Maîtrise des outils de communication numérique
- Maîtrise des logiciels de la suite Office
- Maîtrise des techniques de secrétariat

Compétences et aptitudes requises

- Organisation
- Rigueur
- Réactivité
- Diplomatie
- Discrétion

Profil recherché

Formation initiale souhaitée (niveau et domaine) : Formation administrative de niveau Bac + 2
Expérience souhaitée (durée et domaine) : Bonne connaissance du fonctionnement d'une université. Une expérience en secrétariat de direction serait un plus

Contraintes liées au poste

Horaires de travail variables pouvant être étendus à certaines périodes.

Semaine de travail sur 5 jours

Type de recrutement

Contractuel sur CDD d'un an, renouvelable pouvant déboucher sur un CDI
Rémunération : 1800 euros brut à négocier selon expérience

Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des Relations et des Ressources Humaines
Service Emplois, Recrutements, Formation, Compétences
Courriel : recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Nom Prénom du responsable de service : Anne Barnabé
Fonction : DRH
Tél. : 05 46 45 72 54
Courriel : anne.barnabe@univ-lr.fr

Candidatures

Chaque candidat·e doit constituer un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie du diplôme correspondant au profil demandé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible en cliquant sur le lien figurant dans l'annonce mise en ligne sur le site web de La Rochelle Université (Référence du poste : à DRRH/ASS DIRECTION).

Date limite de candidature : 15 octobre 2022

Prise de fonction : dès que possible