

ASSISTANT DE DIRECTION F/H – UFR DES SCIENCES

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 2000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13ème mondiale. www.uvsq.fr

Poste

La direction de l'UFR des Sciences est composée d'un directeur, de deux adjoints et d'une responsable administrative. Elle organise les activités de l'unité de recherche et de formation dans le domaine des sciences fondamentales. Vous assisterez l'équipe de direction dans ses missions, et prendrez en charge la gestion du relais handicap.

Mission 1 : Assister la direction de l'UFR des Sciences.

- » Assurer l'appui au fonctionnement institutionnel (organiser le fonctionnement du secrétariat de direction de manière à garantir la continuité du service, participer à l'organisation et au déroulement des élections, participer à l'organisation et au déroulement de réunions, participer au suivi des conventions) ;
- » Assurer l'appui à la gestion des ressources humaines ;
- » Assurer l'appui à la communication interne et externe.

Mission 2 : Assister la direction et la direction adjointe en charge des études de licence dans le suivi des étudiants et de leurs cursus.

- » Assurer l'interface entre la Direction, les équipes pédagogiques, le service de scolarité et les étudiants ;
- » Préparer et suivre les échanges partenariaux ;
- » Participer à la préparation des documents règlementaires annuels.

Mission 3 : Gestion du relais handicap.

- » Gérer la mise en place des aménagements de cursus et/ou d'examen dont bénéficient les étudiants inscrits au relais handicap, en liaison avec les services supports ;
- » Gérer l'accueil et orienter les étudiants concernés par le dispositif ;
- » Prendre en charge la gestion administrative du relais handicap ;
- » Mettre à disposition des étudiants bénéficiaires les équipements accordés, gérer le parc des équipements individuels ;
- » Participer à l'organisation et à la tenue de réunions dites « plurielles » et aux réunions annuelles du SAEPH des chargés d'accompagnement de l'établissement.

Profil

Savoirs faire et savoirs recherchés :

- » Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) ;
- » Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances ;
- » Participer à la gestion administrative de la structure ;
- » Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note, etc.) ;
- » Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour) ;
- » Assurer la transmission des informations en interne et en externe ;
- » Préparer et organiser des réunions.

Savoirs être attendus :

- » Travail en équipe ;
- » Sens de la communication ;
- » Autonomie ;
- » Sens de l'organisation.

Prérequis :

- » Bac ;
- » Pack Office maîtrisé ;
- » Appétence pour l'outil informatique ;
- » Anglais B2 serait un plus ;
- » Expérience sur le même type de poste demandée.

Expérience dans un établissement d'enseignement supérieur appréciée.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux titulaires de la Fonction Publique (mutation, détachement) et aux contractuels (contrat renouvelable).

- » Poste de catégorie B ;
- » 37h30 de travail hebdomadaire ;
- » Possibilité d'aménagement du temps de travail sur 4 jours et demi ;
- » Salaire : 2195 euros mensuel brut (selon profil) ;
- » 50 jours de congés annuels ;
- » Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- » Action sociale ;
- » Horaires ponctuellement décalés pour nécessité de service ;
- » Présence à la Journée Portes Ouvertes (samedi) ;
- » Station assise prolongée ;
- » Travail sur écran.

Une expérience dans un établissement d'enseignement supérieur serait un plus.

Dans le cadre de sa politique diversité, les postes de l'UVSQ sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

L'UVSQ poursuit son engagement pour l'inclusion des personnes en situation de handicap en adoptant son deuxième Schéma Directeur Handicap pour la période 2022-2025. Les objectifs décidés et déclinés sur quatre axes (étudiants, personnels, accessibilité et recherche) sont le fruit d'un travail collaboratif au sein de notre université en accord avec la politique handicap volontariste de notre Présidence.

Cette politique vise à permettre à chaque personne en situation de handicap, qu'il soit étudiant ou membre du personnel de s'épanouir au sein de notre communauté universitaire.

Candidater (et uniquement via cet URL - tout autre moyen de candidature sera rejeté) :

<https://jobaffinity.fr/apply/ria8g65lhibu20fjko/job>

Pour mobilité interne (et uniquement via cet URL - tout autre moyen de candidature sera rejeté) :

<https://jobaffinity.fr/apply/9eq8uocbfqkfoiyybr/job>

Contact : Lucille CHEVALLIER, chargée de recrutement :