

## DESRIPTIF DE POSTE SESSION 2024

**Technicien-ne - BAP J  
Assistant-e de direction**

Référence du recrutement

**Corps** : Technicien-ne  
**Nature du recrutement** : concours interne  
**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : J  
**Emploi type** : Technicien-ne en gestion administrative  
**Nombre de postes offerts** : 1  
**Localisation du poste** : Cabinet de la présidence – Université Bordeaux Montaigne

**Définition et principales caractéristiques de l'emploi type** : [REFERENS III](#)

**Mission** : Assurer les fonctions polyvalentes d'assistant-e de direction au sein du cabinet de la présidence en réalisant des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures

### **Activités principales** :

Les activités principales de l'agent seront les suivantes :

- Assurer la gestion des agendas du président et d'une partie de l'équipe présidentielle en veillant au respect des échéances et à la bonne communication avec les interlocuteurs
- Effectuer un accueil physique et téléphonique pour toutes les sollicitations de la présidence (des autres services et composantes mais aussi des partenaires extérieurs, des collectivités, des étudiants et des parents d'étudiants)
- Assister le directeur de cabinet et la présidence dans la gestion des crises et des urgences
- Assurer le soutien logistique du service : réservation de salles, commandes de fournitures
- Participer à la gestion administrative et financière du cabinet de la présidence
- Archiver des documents officiels et réglementaires
- Assurer le respect du circuit des parapheurs (y compris électroniques), en lien avec tous les services et composantes de l'université
- Participer à l'organisation des événements internes (cocktails de fin d'année notamment) et protocolaires (inaugurations, visites d'élus ou de ministres...) de la présidence, notamment en assurant la communication (invitations) et le soutien logistique
- Diffuser de l'information émanant de la présidence à la communauté et aux partenaires externes.

### **Compétences et connaissances requises :**

Les connaissances prioritairement requises pour le poste sont les suivantes :

- Le fonctionnement de l'administration publique
- Le fonctionnement et l'organisation d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- La politique, les dispositifs et les procédures propres à un établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- Les partenaires territoriaux et institutionnels amenés à interagir de manière régulière avec un établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- La culture internet et des outils et logiciels courants de gestion administrative

Les compétences prioritairement requises pour le poste sont les suivantes :

- Avoir un bon sens de la communication et du relationnel
- Respecter strictement la confidentialité et avoir un sens de la discrétion
- Mettre en œuvre les procédures et les règles établies au sein de l'établissement et de la fonction publique d'Etat
- Travailler en équipe
- Avoir un bon sens de l'organisation et une rigueur assurant le respect des échéances
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques liés à l'activité du service (Hyperplanning, suite Cocktail)
- Savoir rendre compte
- Disposer d'une bonne capacité d'adaptation pour répondre aux imprévus et aux urgences

### **Environnement et contexte de travail :**

#### **Descriptif du service :**

Le cabinet de la présidence est un service composé de 4 personnels titulaires et contractuels : un directeur, une assistante de direction, une adjointe en gestion administrative et une technicienne en gestion administrative dont les missions sont consacrées au secrétariat de la Convention de Coordination Territoriale (CCT) de Nouvelle-Aquitaine.

L'agent recruté devra accompagner au quotidien l'activité de l'adjointe en gestion administrative, dont l'arrivée dans le service est récente.

Le service travaille en étroite collaboration avec la Direction générale des services et doit assurer une communication constante avec l'ensemble des composantes et services de l'université. Le poste est le point d'entrée unique de toute sollicitation de la présidence pour les services internes et les partenaires externes.