

Assistant-e de direction

L'Université de Strasbourg est une université pluridisciplinaire de recherche qui comprend 56 875 étudiants et 6 232 personnels , dont  3 218 enseignants-chercheurs.

Elle propose un environnement professionnel intellectuellement stimulant, marqué par l'excellence  de la recherche, un  leadership régional et européen, et porté par un projet stratégique (Cap 2030)  qui la définit comme internationale, ouverte, créative et inclusive. Quatre lauréats du prix Nobel  y sont actuellement en activité.

Les opportunités professionnelles y sont nombreuses et variées, au service de la formation des générations futures    et du progrès scientifique.



Identification

du poste

Affectation : Faculté des sciences de la vie
Catégorie : B
Statut : titulaire ou contractuel (CDD 1 an)
Quotité : 100 %
Démarrage à compter du 5 Janvier 2026
Localisation géographique du poste (campus) : Faculté des sciences de la vie - Institut de Botanique - 28 rue Goethe - 67 000 STRASBOURG
Rémunération selon la grille de la Fonction Publique

Missions

du poste

Assurer le secrétariat général de la Faculté et contribuer au bon déroulement des activités du service : accueillir, informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la Faculté, informations parfois confidentielles ; exécuter des actes administratifs et de gestion courante en lien avec l'activité du service (mise en forme de documents, écrits administratifs, etc.) ; gérer les échéances et les agendas.

Assurer de façon autonome l'analyse, l'instruction, le suivi et la réalisation des dossiers RH : gestion du service des enseignants, suivi des dossiers des personnels (BIATPSS et enseignants-chercheurs et enseignants), saisie et mise à jour des bases de données nécessaires au pilotage de la composante par l'équipe de direction, organisation de la logistique de certains événements, préparation des réunions.

Activités principales



- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière : suivi de la charge d'enseignement (services prévisionnels et réalisés), suivi des contrats (recrutements BIATPSS, moniteurs, intervenants extérieurs, surveillants), suivi de la ligne budgétaire relative à la paie (PAIE7), suivi des dossiers des personnels (BIATPSS et enseignants-chercheurs)
- Élaborer des outils d'aide à la prise de décision (indicateurs, tableaux de bord, statistiques). Coordination et soutien logistique des différentes manifestations de la Faculté (Journées Universitaires, Journée Portes Ouvertes, cérémonie de remise de diplômes,)
- Gérer l'agenda du doyen et/ou de l'équipe de direction
- Contrôler les échéances
- Assurer l'organisation administrative des instances, commissions, réunions et groupes de travail (secrétariat, préparation, animation, compte rendu et suivi)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier en lien avec la personne chargée de l'accueil du bâtiment
- Suivre le courrier personnel et les affaires réservées
- Saisir, relire, mettre en forme et valoriser des supports écrits

Activités associées



- Mise à jour du site web en lien avec la chargée de communication de la Faculté
- Mise à jour d'Ernest
- Classement et archivage

Compétences attendues



Connaissances professionnelles :

- Connaissance du fonctionnement de l'Université et d'une composante
- Connaissance des politiques, dispositifs et procédures RH au sein de l'Unistra et savoir les appliquer
- Culture internet
- Techniques de communication écrite et orale
- Techniques d'accueil physique et téléphonique
- Technique d'élaboration de documents
- Connaissance réglementaire du domaine

Compétences opérationnelles :

- Travailler en équipe
- Structurer son travail
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir rendre compte
- Accueillir et prendre des messages
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Rédiger et mettre en forme les documents
- Enregistrer et classer les documents

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer le stress et les aléas
- Réactivité
- Rigueur et fiabilité
- Sens relationnel et sens du service public
- Autonomie

Relation	hiérarchique
-----------------	--------------

 ↕

Sous l'autorité directe du directeur des services de la Faculté des sciences de la vie.

Relations fonctionnelles :

- Équipe de direction
- Équipe administrative (scolarité, maintenance, accueil)
- Équipes pédagogiques
- Étudiants
- Services centraux
- Équipes de direction des laboratoires de recherche

Conditions particulières	d'exercice
---------------------------------	------------

 ☒ ✎

- Disponibilité en fonction de l'activité
- Contraintes de délais à respecter
- Travail sur écran prolongé
- Interactions indispensables avec de nombreux interlocuteurs
- Traitement d'informations à caractère confidentiel
- Utilisation de logiciels et d'applications spécifiques à l'activité

Descriptif du service :

Nombre d'agents du service : 4

Nombre d'agents à encadrer : 0

Les	plus
------------	------

 +

Travailler à l'Université de Strasbourg, c'est donner du sens à votre parcours, bénéficier d'avantages variés (forfait mobilité durable, abondement mutuelle, offre de formation importante, nombreuses activités culturelles et sportives, etc.), concilier vie professionnelle et vie personnelle (dispositif de télétravail, régime de congés attractif, droit à la déconnexion, etc.) et évoluer au sein d'un campus dynamique et vert.

À travers sa politique handicap, l'Université de Strasbourg s'engage pour améliorer l'accès et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap (formations, aménagements de poste, accompagnement individuel, mais aussi événementiels dédiés).

Contact @

Contact pour renseignements sur le poste :

Contact pour déposer sa candidature :

Sylvie FOURNEL, Doyen et Pauline DUDKA, Directrice des services de la Faculté des sciences de la vie : vie-recrutements@unistra.fr

Annonce n°20251024015456

© 2024 Université de Strasbourg. Tous droits réservés !