



Fiche de poste

Catégorie C
BOE
BAP J – J5X41

Description du concours :

Corps : Adjoint Technique de Recherche et Formation – 2ème classe

Nature du concours : BOE

Branche d'activité professionnelle – BAP J : Gestion et Pilotage

Emploi-type : Adjoint en gestion administrative – **J5X41**

RÉfÉrentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur – **REFERENS III :**
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens>

Description de l'employeur :

Le CROUS Lorraine est un établissement public administratif, qui gère :

- 25400 étudiants boursiers sur critères sociaux (sur une totalité de 84700 étudiants en Lorraine).
- 16 restaurants universitaires (3,3 millions de repas servis)
- 20 résidences universitaires (7278 logements)

Les missions du CROUS de lorraine : Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Description du poste :

Assistant de direction (H/F)

| | |
|--------------------------------|--|
| Localisation du poste : | Crous Lorraine |
| Missions : | Placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet, l'assistant de direction assure le secrétariat du Directeur Général. Par son action, il veille à la bonne organisation quotidienne du travail de la Direction Générale et mène à bien les activités dont il a la charge. Il anticipe les besoins afin de faciliter son activité. |
| Activités principales : | - Gère l'agenda du Directeur Général en collaboration étroite avec le Directeur de Cabinet et suit les échéances. |



Fiche de poste

Catégorie C
BOE
BAP J – J5X41

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Prépare et organise la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, visioconférences...).- Etablit les ordres de missions, bons de commande et liquidation des frais de déplacements du Directeur Générale et du Directeur de Cabinet.- Gère les ordres de missions, les réservations de billets de train et les frais de déplacements professionnels de l'ensemble des équipes pour tout ce qui ne concerne pas la formation professionnelle.- Assure la réception, le tri, la gestion, la traçabilité des courriers et des parapheurs.- Prépare des dossiers en première intention en collaboration avec les membres de la Direction Générale.- Gère l'accueil physique et les communications de la direction générale (téléphone + mails) et organise les réunions (réservation de salles, repas, matériel...), ainsi que les déplacements extérieurs.- Gère la boîte de messagerie fonctionnelle du service et assure la mise à jour du fichier contacts.- Rédige les relevés de décision des comités de direction et les comptes-rendus de toutes réunions pour lesquelles il serait sollicité.- Appui la direction des affaires juridiques dans l'organisation du Conseil d'Administration de l'établissement (relance des administrateurs, gestion de leur déplacement...)- Classe et archive les dossiers de la direction générale (numérique et papier). |
| Compétences attendues : | <p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Maîtrise de l'expression écrite et orale✓ Connaissance en gestion administrative✓ Connaissance de l'organisation intérieure✓ Connaissances du monde universitaire et des missions des Œuvres✓ Connaissance des techniques d'accueil et de communication <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Maîtriser les outils bureautiques.✓ Apte à la prise de notes et à la rédaction de courriers à partir de consignes orales ou manuscrites.✓ Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs.✓ Savoir rendre compte à sa hiérarchie. <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Disponibilité et réactivité✓ Haut niveau de confidentialité✓ Sens relationnel✓ Autonomie✓ Fiabilité |
| Conditions particulières d'exercice | Contraintes horaires en fonction des pics d'activité et selon le calendrier universitaire. |