

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 18/01/2017

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Assistante de Direction Trilingue
Référentiel - Emploi-type	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	DI (Direction de l'international)
Laboratoire, pôle, service	Direction de l'International, Présidence
Site	Présidence
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM :	Prénom :
Statut : <input checked="" type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Stagiaire <input type="radio"/> Contractuel (préciser : <input type="radio"/> CDI ou <input type="radio"/> CDD)	
Catégorie : <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
Filière : <input type="radio"/> ATSS <input type="radio"/> Bibliothèques <input checked="" type="radio"/> ITRF Si ITRF, préciser la BAP.	
BAP : BAP J	
Corps / Grade : Technicien / classe normale	
Date d'affectation sur le poste :	
Quotité de travail : <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 90% <input checked="" type="radio"/> 100% <input type="checkbox"/> Handicap	

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<p><u>-Description et missions de l'unité de travail</u></p> <p>La Direction de l'International se compose de 3 pôles :</p> <ul style="list-style-type: none"> -le pôle coopérations et projets internationaux, -le pôle mobilité étudiante sortante, -le pôle mobilité entrante. Ainsi que du CeLFE, Centre de Langue française pour Étrangers. 	
<p><u>-Composition du service</u></p> <p>Elle compte 15 personnels administratifs et 6 enseignants contractuels et a en charge la mise en oeuvre des actions de coopération internationale de l'Université, le développement de projets et la gestion des mobilités d'étudiants et d'enseignants.</p>	
<p><u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u></p> <p>L'assistante de direction agit sous l'autorité de la Directrice de l'International</p>	
<p><u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u></p> <p>L'assistante de direction travaille avec tous les personnels de la DI, les autres services de l'Université, les organismes externes et les partenaires universitaires étrangers.</p>	

4 MISSIONS ET ACTIVITES

Accueil

Accueillir, informer et orienter les visiteurs et les personnels
Réceptionner le courrier et les appels téléphoniques. Assurer le filtrage et la transmission

Secrétariat

Saisir, éditer des documents (courrier, rapports, dossiers, supports de présentation)
Mettre à jour les informations sur le logiciel spécifique de gestion des RI Moveon
Gérer les agendas de la Vice-Présidente et de la Directrice du service
Participer à la diffusion des informations internes et externes
Organiser les réunions

Organisation des déplacements

Organiser les déplacements/logements en France et à l'étranger

Accords de coopération

Assurer le suivi/renouvellement des accords de coopération avec nos universités partenaires

Accueil de délégations étrangères

Mise en place de programmes pour l'accueil de délégations étrangères
Réservation hôtels/restaurants/visites

5 COMPETENCES REQUISES

Savoirs (connaissances) :

Langue anglaise (ou une autre langue)
Techniques d'accueil téléphonique et physique
Technique d'élaboration de documents

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

Travailler en équipe
Appliquer les normes, procédures et règles
Utiliser les outils bureautiques
Utiliser une base de données
Adapter son comportement aux différents types de public

Savoir-être (compétences comportementales) :

Capacité d'adaptation
Rigueur/Fiabilité
Sens de la confidentialité
Sens de l'organisation
Sens relationnel

Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :

* *
* *

6 EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...)*
- Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non – manipulations d'animaux*
- Agents cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR)*
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, pique)*
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage, ...)*
- Electricité (habilitation électrique nécessaire)*
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs*
- Travail isolé*
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, ...)*
- Autres risques dont risques émergents (à préciser)* :

- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) :

* Si coché, merci d'accompagner la fiche de poste de la fiche individuelle d'exposition correspondante.

Date, signature de l'agent

Date, signature du responsable hiérarchique direct

Date, signature du Directeur de composante, de service commun ou central