

Intitulé du poste (fonction principale)

Assistant(e) de Direction

Catégorie et grade

CATEGORIE : B

CORPS : Technicien RF ou secrétaire administratif(ve)

Branche d'Activité Professionnelle (BAP)

CODE BAP : J

EMPLOI TYPE (REFERENS III) : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

MISSIONS DU SERVICE

La Faculté de Médecine occupe une position particulière d'interface avec le CHU, l'ARS, la Région Bretagne et les ministères chargés de l'enseignement supérieur et de la recherche d'une part, de la Santé d'autre part.

Le secrétariat général de la Faculté de Médecine est chargé de la définition, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la politique pédagogique et scientifique, de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles, de la gestion des interactions avec les différents partenaires internes à l'Université Rennes1 et externes, notamment le CHU de Rennes et les centres hospitaliers de la subdivision, ainsi que l'ARS de Bretagne.

MISSIONS ET ACTIVITES LIEES AU POSTE

Secrétariat du doyen :

- ✓ Réceptionner, gérer, répondre et envoyer le courrier électronique du doyen de la Faculté de médecine,
- ✓ Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions du doyen,
- ✓ Gérer l'agenda et les déplacements du doyen,
- ✓ Saisir, mettre en forme les courriers du doyen,
- ✓ Hiérarchiser, classer et archiver les documents.

Secrétariat des instances :

- ✓ Prise de notes et élaboration des procès – verbaux du Conseil de Faculté, sous l'autorité du responsable administratif.
- ✓ Elaboration des comptes-rendus de réunion, sous l'autorité du responsable administratif.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

ENCADREMENT : NON

Nombre d'agents encadrés par catégorie : A : B : C :

NBI : 0

HORAIRES

En cas de nécessité (réunion avec prise de notes, traitement de dossier urgent), la présence de l'agent pourra être requise jusqu'à 20h en semaine et/ou le samedi de 9h à 13h.

Les heures effectuées dans ce cadre seront soit récupérées, soit rémunérées en heures complémentaires si l'agent a effectué un service normal par ailleurs.

COMPETENCES POUR LE POSTE DE TRAVAIL (savoirs, savoir-faire, et savoir-être)

Avoir une connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative.

Connaitre le fonctionnement de l'Université Rennes 1

Utiliser de façon approfondie les logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint).

Connaitre les institutions dans le milieu de la santé (DGOS, ARS, CHU et CH) ainsi que leur organisation et leur fonctionnement

Informier et rendre compte.

Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des priorités et des échéances.

Savoir travailler en équipe

OUTILS UTILISES

Suite bureautique Microsoft Office

Fait le : 22 août 2017