

CONCOURS ITRF 2020

INTITULE DU POSTE

Chef(fe) de cabinet

Corps : Technicien - TECH

Nature du concours : Interne

BAP : J – Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien(ne) en gestion administrative – J4C42

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Faculté de Droit et Sciences Politique – Aix en Provence

Activités principales

- Supervision du fonctionnement du secrétariat du Doyen
- Gérer les agendas et contrôler les échéances
- Coordonner la gestion et le suivi de la correspondance du Doyen
- Organiser et coordonner les grands évènements de la composante (cérémonies, rentrées solennelles, vœux ...)
- Contribuer au contrôle des documents soumis à la signature du Doyen
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Assurer le suivi des relations avec les instances, les composantes et les services de l'université
- Traiter les affaires courantes
- Assurer un lien entre le cabinet du Doyen et la Présidence de l'Université
- Traiter les dossiers après répartition à l'issue de la réunion hebdomadaire du cabinet
- Participer à la coordination et au suivi de l'activité de l'équipe décennale
- Participer à l'élaboration de la communication du Doyen et au suivi de la communication
- Superviser l'organisation d'évènements spécifiques
- Rédiger des comptes rendus de décisions décanales et transmettre des extraits de PV aux services de la composante
- Assurer une veille sur les dossiers faisant l'objet d'une actualité pour la FDSP

Positionnement hiérarchique

Le/La Chef(fe) est sous la responsabilité directe du Doyen, la Vice-Doyenne, et de la Responsable Administrative de la FDSP.

Compétences requises

- Parfaite maîtrise du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de la réglementation en vigueur
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (pack office complet)
- Maîtrise des progiciels internes (APOGEE, IPRO, ENT)
- Sens du service public
- Savoir travailler en équipe
- Savoir gérer les conflits
- Qualité d'organisation, rigueur, méthode
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Autonomie, réactivité
- Sens de l'initiative et de l'anticipation

Environnement et contexte de travail

La Faculté de Droit et de Science Politique gère environ 10 000 étudiants répartis sur 3 sites : Aix-en Provence, Marseille et Arles, dans le cadre d'une offre de formation variée.

Elle emploie 120 personnels administratifs.

Des horaires de travail étendus en fonction des activités.

Une grande polyvalence et un esprit d'équipe sont des qualités requises au sein de la FDSP.

