

Assistant administratif (H/F)

Emploi : poste ouvert aux agents titulaires et aux agents contractuels (CDD de 12 mois renouvelable) à pourvoir au 1/9/2024

Emploi n° : ETP_0731

Statut du poste : vacant

Recrutement : Dossier (CV et lettre de motivation) + entretien

Localisation du poste : campus de Vannes

Rémunération :

- grille des agents titulaires de catégorie C + Rifseep (3689 à 3800 euros brut annuel selon le grade)
- ou grille des agents contractuels de l'UBS de catégorie C (21,6 K€ brut annuel) + régime indemnitaire (1740 euros brut annuel)

AFFECTATION :

Pôle Etudiant Prévention santé et handicap - Campus de Vannes

Professionalisante et à taille humaine, l'Université Bretagne Sud (UBS) s'appuie sur la compétence de ses 1 100 personnels dont 550 enseignants et enseignants-chercheurs pour former chaque année environ 11 000 étudiants. Elle est composée de trois facultés (Lettres Langues, Sciences Humaines et Sociales « LLSHS », Sciences et Sciences de l'Ingénieur « SSI », Droit Sciences Économiques et de Gestion « DSEG »), de deux IUT et d'une école d'ingénieurs. Son expérience scientifique s'appuie sur 14 laboratoires dont 6 sont reconnus et soutenus par le CNRS. Elle a développé quatre domaines de compétence : la cyberdéfense, les matériaux, la mer et le littoral et les data sciences.

Définition de l'emploi et missions :

Au sein du Pôle Etudiant Prévention santé et handicap, l'assistant-e assure l'accueil des étudiants, l'organisation et la planification des activités du pôle, la constitution et le suivi administratif des dossiers. Il/Elle travaille dans une équipe pluri professionnelle et est l'interface entre les intervenants et le public accueilli. Ayant accès à des informations confidentielles, il.elle est soumise aux règles du secret professionnel, au respect de l'éthique et de la déontologie.

Activités essentielles du poste :

Travaux courants de secrétariat

Assure l'accueil physique (Lorient) et téléphonique (Vannes, Lorient et Pontivy), renseigne et oriente les usagers

Evalue et alerte sa hiérarchie lors de l'identification d'une situation à risque, d'une urgence

Assure la traçabilité et la conservation des informations

Réceptionne, diffuse et assure la traçabilité des courriers

Assister une équipe pluri professionnelle

Assiste l'équipe du pôle dans la planification et l'organisation de ses activités (gestion des plannings de RDV et de convocation pour les médecins, psychologues et assistantes de service social, gestion des stocks, fournitures,...)

Réalise un veille documentaire

Prépare les dossiers et les supports de communication nécessaires aux réunions de service,

aux Commissions

Saisit et met en forme des documents divers : courriers/courriels, compte-rendus de réunion, les diffuse.

Classe et Archive les pièces administratives.

Assurer le traitement administratif dans un service médico-social

Constitue et suit les dossiers administratifs des usagers

Etablit et actualise des tableaux de suivi

Communique en répondant aux demandes des autres services et de l'extérieur par la sélection et la diffusion d'informations appropriées

Activités spécifiques du poste

Assurer le lien entre les professionnels du service, les composantes, et les différents prestataires du service

Participe à la présentation du service aux étudiants et aux secrétariats des différentes filières et à l'organisation d'événements institutionnels

Aider à la mise en place d'outils informatiques (dossiers médico-psycho-social informatisé) et à la mise à jour des informations relatives au PEPsh sur le site internet de l'UBS

Assiste la direction du service dans le suivi des dossiers, des actions de préventions, des AO, des ressources humaines et des étudiants relais santé

Compétences essentielles du poste

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Adaptation à un public de jeunes adultes en situation de handicap, maladie, souffrance psychique ou souffrance sociale

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur

Environnement et réseaux professionnels

Technique d'élaboration des documents

Techniques de communication

Technique d'accueil téléphonique et physique

Culture internet

•Savoir-faire opérationnels

Savoir écouter, analyser et traiter les demandes

Accueillir et prendre des messages

Accueillir les populations concernées

Enregistrer et classer les documents

Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité

Savoir rendre compte

Rédiger des rapports et des documents

Utiliser les outils bureautiques

Travailler en équipe

Compétences associées

Sens de l'organisation

Réactivité/Rigueur / Fiabilité

Sens relationne

Sens de la discrétion et de la confidentialité

Aptitude à rendre compte

Capacité d'adaptation

Formation et divers :

Bac minimum ou titre équivalent de niveau 4

Les avantages liés au poste :

- Participation aux frais de transports en commun sur l'ensemble du territoire départemental
- Possibilité d'accès à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilités durables pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail
- Télétravail possible, selon les nécessités et l'organisation du service
- Régime indemnitaire pour les titulaires (application du RIFSEEP, versé mensuellement) et régime indemnitaire pour les contractuels selon politique indemnitaire de l'UBS)

- Vous bénéficiez jusqu'à 50 jours de congés
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents
- L'établissement conventionné par le FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique)

Candidatures à transmettre avant le 30/04/2024 à :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées par e-mail à <https://univ-ubs.nous-recrutons.fr/>

Personne à contacter pour tout renseignement sur le poste :

gilles.gasselin@univ-ubs.fr