

**L'université Savoie Mont Blanc recrute un
Assistant administratif F/H**

**Recrutement contractuel uniquement
contrat à Durée Déterminée jusqu'au 31 décembre 2024 (renouvelable)**

**Quotité : 60%
Site : Bourget du Lac**

Au sein de la direction du numérique

Poste à pourvoir : dès que possible

Contexte :

Avec plus de 15 500 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Affectation : Direction du numérique (DN)

Organisée en trois pôles et implantée sur les trois campus de l'université, la DN met en œuvre et maintient en condition opérationnelle les moyens nécessaires (postes de travail, réseau filaire et WiFi, serveurs, stockage, applications et leurs connecteurs, etc.) pour offrir aux usagers et personnels un accès identique sur chacun des quatre sites de l'université Savoie Mont Blanc aux outils de travail.

1. MISSION

Placée sous l'autorité du directeur de la DN, la personne recrutée est chargée d'assister la direction du numérique afin d'optimiser la gestion de son activité. Elle prend en charge et assure le suivi des dossiers et les prises de rendez-vous. Elle prépare et assure le secrétariat des réunions. Elle interagit avec les responsables des pôles de la DN et les services administratifs de l'université pour faciliter le traitement des dossiers et la bonne circulation de l'information.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

- Secrétariat de direction : agenda, accueil téléphonique, courrier
- Gestion des dossiers RH : signature, classement, archivage
- Gestion des dossiers comptables : commandes, missions, services faits
- Gestion des conventions et des dossiers administratifs courants
- Partages et échanges d'informations internes et externes entre la direction de la DN, les services de la direction, l'établissement, les fournisseurs et les partenaires de la DN

Activités associées :

- Organisation et gestion des réunions
- Suivi des échéances des dossiers et des projets
- Participation à la démarche d'amélioration continue

Conditions particulières d'exercice : direction en interaction avec les quatre sites de l'université.

3. COMPETENCES

Savoirs :

- Principes d'accueil
- Principes de communication

Savoir-faire :

- Utilisation des applications bureautiques, messagerie électronique et outils collaboratifs
- Aisance rédactionnelle, prise de notes
- Secrétariat et gestion administrative
- Facultés d'adaptation
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Méthodes de classement et d'archivage

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Réactivité, prise d'initiatives, discrétion, rigueur, autonomie
- Sens du service public
- Qualités d'accueil

4. CONDITIONS D'EMPLOI

- Traitement brut mensuel à temps incomplet 60% : 1 066 € (INM 361 - échelon 1 en référence à la grille indiciaire des ATRF C1)
- Droit annuel à congés à 60% : 2,25 jours par mois (27 jours par an + RTT selon modalités de travail)
- Temps de travail : plusieurs modalités d'organisation
- Télétravail possible
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires...
- Accès à la formation

Procédure de recrutement :

Pour candidater, **envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION par voie électronique avant le 2 novembre 2023** à l'adresse Candidatures.Biatss@univ-smb.fr (Direction des Ressources Humaines), **et avec copie à** Direction.dn@univ-smb.fr

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter dgs@univ-smb.fr

Les auditions se dérouleront le 15 novembre 2023 après-midi.