

Fiche de poste assistant(e) Pôle Ressources

Fonctions : Assistant(e) du pôle ressources et du secrétariat de direction

Métier ou emploi type* : Adjoint en gestion administrative

*** REME**

Le Répertoire des métiers (REME) peut être consulté sur le site du Ministère de l'éducation nationale.

Le référentiel des emplois type de la recherche et de l'enseignement supérieur (REFERENS) peut être consulté sur le site du Ministère de l'enseignement supérieur.

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : Adjoint administratif

Affectation

Administrative : INS HEA – Pôle ressources /secrétariat de direction

Géographique : INS HEA

Missions

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique du pôle ressources (50 %) et un complément de service au secrétariat de direction (50 %).

Activités principales au pôle ressources :

Activités générales :

Assurer le secrétariat du pôle : gérer le courrier, traiter les dossiers administratif et technique, informer les personnels et les usagers du pôle, gérer les aspects logistiques, participer à l'organisation de manifestations

Participer aux activités liées à la mise à disposition des ressources :

* Référencement des documents non encore inventoriés en bibliothèque, aux archives et à l'Upam, dans le catalogue informatisé du centre de ressources, du fonds des périodiques dans le catalogue du Sudoc (Système universitaire de documentation)

* Rangement des archives

Activités principales au secrétariat de direction : en complément de l'autre assistante présente 4 jours par semaine et en lien avec elle :

- Assurer l'accueil téléphonique
- Assurer l'accueil physique des visiteurs
- Participer à la tenue et à la mise à jour des agendas partagés du directeur, de la directrice des études et du secrétaire général
- Participer à la réception du courrier et à sa répartition entre les services
- Organiser des rendez-vous et des réunions

Conditions particulières d'exercice (NBI, IFSE : groupe....) :

Le temps de présence au secrétariat de direction devra impérativement comporter la journée du mercredi.

Encadrement : NON - OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : NON - OUI

Compétences***Connaissance, savoir :**

Expression orale et écrite

Outils bureautiques, internet, modules d'un SIGB (logiciel documentaire)

Notions élémentaires sur les règles de la comptabilité et des finances publiques

Notions élémentaires sur les techniques documentaires : par exemple règles de classement

Anglais : compréhension écrite

Savoir-faire :

Maîtriser l'organisation du pôle « Ressources » et de son fonctionnement au sein de l'Institut

Utiliser les outils bureautiques et le SIGB (logiciel documentaire),

Travailler en équipe

S'approprier quelques techniques documentaires, notamment pour les collections et la recherche documentaire

Savoir être :

Capacité d'organisation

Rigueur / Fiabilité

Sens relationnel

Adaptabilité / Réactivité / Discrétion

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)