

Le Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte (CUFR) a été créé par décret n° 2011-1299 du 12 octobre 2011. Il s'agit d'un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la recherche et appelé à structurer l'offre de formation post-baccalauréat du territoire mahorais.

## Assistante de direction

<b>Catégorie :</b> B	<b>Corps/Grade :</b> Technicien de classe normale
<b>Service d'affectation :</b> Service de la Direction de l'établissement	
<b>Rattachement hiérarchique :</b> Directeur	<b>Rattachement fonctionnel :</b> Directeur
<b>Type de contrat :</b> Titulaire ou CDD	<b>Durée du contrat :</b> Titulaire ou CDD

### Missions

<b>Missions Principales</b>	<p>Sous l'autorité du directeur, du directeur adjoint du CUFR et de la directrice générale des services, la personne recrutée réalise, seul, les actes relatifs à la gestion administrative, financière, logistique dans le respect des techniques, des règles et des procédures au sein du service de la direction du Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte en lien avec les services supports et les départements d'enseignement.</p> <p>La personne recrutée assure des fonctions polyvalentes d'assistance de direction au sein de la structure.</p>
<b>Missions détaillées et activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assister et conseiller les responsables hiérarchiques (directeur, du directeur adjoint et directrice générale des services)</li> <li>✓ Saisir et mettre à jour les données dans le système d'information</li> <li>✓ Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière avec l'appui des services supports</li> <li>✓ Participer à la gestion administrative, financière du service ou, plus largement, du CUFR en appliquant les procédures dédiées</li> <li>✓ Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions</li> <li>✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)</li> <li>✓ Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances</li> <li>✓ Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord d'aide au pilotage</li> <li>✓ Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratifs et financiers</li> <li>✓ Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du CUFR (conférences, réunions, séminaires, colloques)</li> <li>✓ Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur</li> <li>✓ Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe</li> <li>✓ Gérer les déplacements et les remboursements des frais (direction et institutionnels)</li> </ul>

- ✓ Gestion des parapheurs pour l'ensemble des services
- ✓ Organiser en lien avec la logistique l'accueil des personnalités accueillies

### Compétences

(les connaissances, les savoir-faire et les savoir-faire comportementaux réputés indispensables)

3 types : Le SAVOIR, Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique, Le SAVOIR-ÊTRE

<b>Le SAVOIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du milieu universitaire</li> <li>• Modes de fonctionnement des EPA et EPCSCP</li> <li>• Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</li> <li>• Environnement et réseaux professionnels</li> <li>• Techniques d'élaboration de document</li> <li>• Culture internet</li> <li>• Techniques de communication</li> <li>• Langue anglaise: A1 à A2 (cadre européen de référence)</li> </ul>
<b>Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>• S'organiser, gérer les priorités</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>• Mettre en œuvre des procédures et des règles</li> <li>• Travailler en équipe</li> <li>• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>• Mettre en œuvre une démarche qualité</li> <li>• Savoir développer et mettre en place des outils et procédure</li> </ul>
<b>Le SAVOIR-ÊTRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'écoute et de l'accueil, qualités relationnelles, savoir dialoguer</li> <li>• Sens du travail en équipe</li> <li>• Discrétion et confidentialité</li> <li>• Etre organisé et rigoureux</li> <li>• Savoir s'adapter, savoir faire preuve d'autonomie, capacité d'initiative</li> <li>• Savoir alerter des dysfonctionnements, de risques potentiels et de difficultés</li> <li>• Savoir faire preuve de disponibilité et de dynamisme.</li> </ul>

### Formation et Expérience

<b>Niveau d'études exigé</b>	Bac + 2 minimum
<b>Expérience</b>	Expérience souhaitable. Néanmoins, le savoir-être et la capacité d'apprentissage sont les facteurs prépondérants.

### Conditions de travail associées au poste

<b>Quotité du temps de travail (indiquer le %)</b>	100%
--	------

<b>Contraintes particulières risques particuliers liés au poste</b>	
<b>Equipement</b>	
<b>Autres</b>	

<p><b>Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser conjointement avant le 15 juin 2022</b></p> <p><b>Les entretiens auront lieu à partir du 22 juin 2022</b></p>	<p><b>Les candidatures doivent être transmises à l'adresse: <a href="mailto:pole-rh@univ-mayotte.fr">pole-rh@univ-mayotte.fr</a></b></p> <p><b>Poste à pourvoir à partir du 16 août 2022</b></p>
--	--