

Avignon Université recrute pour la Présidence / Direction Générale des Services : **Gestionnaire administratif.ve**

Le service en quelques mots :

Le service chargé des affaires administratives et institutionnelles assure la coordination du pôle présidence et direction générale des services. Il veille au bon fonctionnement de la gouvernance en garantissant la gestion administrative et financière nécessaire à leur activité. Rattaché au Directeur général des services, il est composé de 3 personnes : un chargé d'affaires administratives et financières, un gestionnaire administratif et un gestionnaire financier et comptable SIFAC.

Vos missions :

Missions du poste :

Vous viendrez en appui de la chargée d'affaires administratives et institutionnelles, responsable du pôle Présidence/Direction générale des services, en participant au pilotage opérationnel de la fonction administrative, en prenant part à la circulation de l'information et à la communication interne et externe.

Activités principales

- Contribution à la gestion des relations entre le pôle, les interlocuteurs de la structure et les partenaires extérieurs :
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
 - Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
 - Informer et communiquer avec les partenaires extérieurs
 - Participer à la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs (traitement et suivi des courriels - entre 200 et 300 courriels/jour)
- Secrétariat du pôle :
 - Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier entrant et des échéances associées
 - Réceptionner, ventiler et assurer le suivi des parapheurs
 - Formaliser des courriers et rédiger des courriels
 - Gérer les agendas et contrôler les échéances, notamment auprès des Vice-présidents statutaires et délégués pour lesquels le. la gestionnaire administratif.ve est une personne ressource.
 - Organiser des réunions et des déplacements, préparer des fonds de dossiers
 - Réaliser des comptes rendus de réunions, des notes de synthèse et des documents graphiques
- Gestion administrative du pôle :
 - Participer à l'élaboration de documents et de procédures nécessaires à l'activité (tableaux de bord...)
 - Participer à la préparation de dossiers techniques en liaison avec les services et les composantes
 - Organiser, alimenter, mettre à jour les bases de données relatives à la gestion
 - Archiver et classer des documents, des dossiers



Pour postuler : [cliquer ici !](#)

Poste pérenne ouvert uniquement aux contractuels

Catégorie : B

Type de contrat : CDD (renouvelable)
Durée : 1 an (sur l'année universitaire)

Rémunération envisagée : 1 989 € brut mensuel

Quotité : 100%

Temps hebdomadaire de travail : 37h
Lieu d'exercice : Avignon (site Hannah Arendt)

Date de prise de poste souhaitée :
Dès que possible

Poste éligible au télétravail

Contraintes spécifiques

Travail en transversal avec l'ensemble de la collectivité.

Le poste occupé demande : forte capacité d'adaptation, grande réactivité, disponibilité (permanences à assurer), qualités relationnelles affirmées, capacités rédactionnelles affirmées, capacité de discernement, rigueur, haut niveau de confidentialité.

Environnement de travail

Lien hiérarchique : la chargée d'affaires administratives et institutionnelles

Liens fonctionnels :

- Interne : le DGS, les vice-présidents et chargés de mission, le cabinet du président, les directeurs et responsables de composantes, les directeurs et chefs de services, l'ensemble de la collectivité universitaire.
- Externes : les instances nationales (notamment cabinet ministériel et DGESIP), les instances locales (Rectorat, Conseil régional, Conseil départemental, Mairie, Préfecture...), les partenaires privés ou publics

Profil recherché

Compétences opérationnelles :

- Administratives – organisationnelles
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte efficacement, capacité à alerter
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Mettre en œuvre une démarche d'amélioration continue
- Capacités rédactionnelles affirmées
- Réaliser des synthèses, rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord
- Maîtrise des règles et outils de communication
- Maîtriser les logiciels courants de bureautique : Word, Excel, open office, power point et de la recherche de l'information sur internet, documents partagés
- Elaborer des éléments de langage

Connaissances :

- Organisation de la Fonction publique et sa réglementation
- Organisation de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
- Organisation, fonctionnement et activité de l'établissement
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques de gestion administrative

- Techniques de communication / connaissances protocolaires

Compétences comportementales :

- Aptitude à prioriser les différentes tâches, sens de l'organisation, forte polyvalence
- Réactivité / capacité d'anticipation
- Capacité de discernement
- Rigueur/fiabilité
- Autonomie
- Aptitude au travail en équipe
- Sens du relationnel et du protocole
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Force de proposition
- Ponctualité



Diplôme : niveau BAC+2 minimum



Domaine : secrétariat, gestion administrative



Expérience professionnelle : 2 ans sur un poste similaire minimum



Pour postuler :

Déposer un CV et une lettre de motivation sur la plateforme dédiée : [lien](#)

Pour vous renseigner

- sur le poste, vous pouvez contacter : laetitia.giorlanda@univ-avignon.fr
- Sur le process de recrutement : La DRH – Pôle GPEC : recrutement-avignon@univ-avignon.fr



Liens utiles

Présentation de l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>

Présentation du service : <https://univ-avignon.fr/service/services-centraux/presidence-direction-generale-des-services/>

Pourquoi choisir Avignon Université ?

Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7500 étudiants et 690 personnels (dont 370 enseignants et 320 personnels BIATSS), sur deux campus. Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 4 UFR, 1 institut, 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 2 structures fédératives de recherche et ses 160 formations, adossés à deux axes identitaires : Agro&Sciences et Culture, Patrimoine, Sociétés numériques. Cette spécialisation positionne l'Université comme un acteur essentiel du développement socio-économique du territoire et lui permet de se distinguer dans le paysage universitaire.

Avignon Université est un employeur qui œuvre pour la qualité de vie au travail de ses agents :



Cadre de travail privilégié

Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique

Accès au pôle sportif universitaire

Accès au restaurant collectif

Accès à la bibliothèque universitaire

Accès aux prestations sociales (tarifs préférentiels loisirs, culture ...)



Une meilleure conciliation vie personnelle et professionnelle

52 jours de congés pour un temps plein

Possibilité de télétravail selon les nécessités et l'organisation du service

Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail



Un accompagnement du parcours professionnel

Accès à l'offre de formation collective et individuelle

Accompagnement dans la préparation des concours

Mobilité interne



Ses engagements

Bien-être au travail, lutte contre les discriminations, le harcèlement, VSS, sobriété énergétique ...



Administration handiaccueillante, attachée à la mixité et à la diversité.