

Fiche de poste

Responsable du secrétariat de direction à la Présidence (F/H)

BAP J : Gestion et Pilotage / Catégorie B/ **Technicien de recherche et de formation / J4C42 / Technicien.ne en gestion administrative / Concours interne**

Localisation : Cnous, 60 boulevard du lycée Vanves (92) - Métro Corentin-Celton – 500 mètres du périphérique

Environnement

Au sein du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MESR), le Centre national des œuvres universitaires et scolaires (Cnous) et les vingt-six Centres régionaux des œuvres universitaires (Crous) constituent un réseau dont la mission sociale s'étend à tous les services de proximité de la vie quotidienne des étudiants : accompagnement social et financier (bourses sur critères sociaux, aides financières, service social) logement, restauration, vie de campus. Leur ambition est d'apporter aux 2,97 millions d'étudiants les mêmes chances d'accès et de réussite dans l'Enseignement supérieur : recherche d'emplois temporaires, vie de campus, accueil des étudiants étrangers, etc.

Le Cnous assure la cohérence et le pilotage du réseau, l'expertise de projets, la mutualisation des expériences, l'organisation du dialogue social avec les représentants des personnels et des relations avec les organisations étudiantes, la modernisation de la gestion, l'allocation et l'optimisation des ressources et la restitution des résultats des politiques financées par l'État sur le territoire national.

Le Cnous accompagne les Crous dans leur travail avec leurs partenaires locaux (universités, établissements d'enseignement supérieur, étudiants et leurs associations, collectivités territoriales, etc.) dans des champs aussi divers que la culture, la promotion du bien-être, la dynamisation de la vie en résidence, l'accès aux loisirs, etc.

Effectifs	Réseau de 15 000 agents et 26 directrices et directeurs généraux de Crous, dont 145 postes au Cnous
Domaine d'activité	Opérateur « vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement (logement étudiant), aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles.

Poste

Fonction	Responsable du secrétariat de direction à la Présidence (F/H)
Missions	<p>Sous la responsabilité du chef de cabinet et en binôme avec une autre assistante, le/la responsable du secrétariat de direction assure le secrétariat de la présidence et exécute les tâches qui lui sont confiées à la demande de sa hiérarchie.</p> <p>Il/Elle assure également l'interface avec les partenaires institutionnels, les commandes, la logistique de réunions, la présentation de documents, le suivi et la constitution de dossiers.</p> <p>Il/Elle anticipe les besoins de sa hiérarchie afin de faciliter son activité (tout en organisant son fonctionnement) ainsi que celle du service.</p> <p>Le/La responsable du secrétariat de direction à la Présidence du Cnous a pour missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser au quotidien la vie professionnelle de la présidente du Cnous et du directeur général délégué ; • Assurer le secrétariat de la direction de l'établissement et coordonner les tâches du secrétariat de direction ; • Gérer les emplois du temps, les communications téléphoniques, les mails, les rendez-vous et organiser les réunions ainsi que les déplacements extérieurs ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Collecter la documentation nécessaire pour réaliser la constitution de dossiers ; • Effectuer la mise en forme de tout type de document, la mise sous pli, l'envoi en nombre et le secrétariat classique d'une direction d'établissement ; • Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique ; • Réaliser l'accueil physique et téléphonique de la présidente du Cnous ; • Organiser, planifier des réunions et, le cas échéant, en réaliser le compte-rendu ; • Faire l'interface entre la présidence du Cnous, les Crous et les partenaires institutionnels ; • Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques du secrétariat de direction et de la direction de l'établissement ; • Assurer la circulation de l'information auprès des directions des Crous et sous-directions du Cnous, incluant leur suivi ; • Proposer, concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion administrative, des procédures et des documents, afin d'améliorer le fonctionnement du secrétariat et de la direction du Cnous ; • Participer à l'instruction de dossiers complexes. <p>Relations fonctionnelles avec : Ministères – Rectorats - sous-directeurs et personnels du Cnous - Directeurs et secrétariats des Crous.</p>
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Travail à temps complet ; • L'activité peut entraîner des contraintes horaires et des sujétions particulières ; • Le télétravail est possible en fonction de la réglementation en vigueur et de l'organisation interne au Cnous.

Compétences

<p>Connaissances/Compétences</p>	<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite : règles d'orthographe, syntaxe et grammaire ; • Système éducatif et ses enjeux (notamment l'enseignement supérieur) ; • Techniques de communication ; • Modes de fonctionnement des administrations publiques ; • Des connaissances relatives à l'organisation du service public de la vie étudiante seront appréciées. <p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apporter une réponse personnalisée ; • Rédiger et mettre en forme des documents ; • Évaluer et hiérarchiser des besoins ; • Structurer son travail ; • Savoir planifier et respecter les délais ; • Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité ; • Savoir gérer les aléas. <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'anticipation ; • Polyvalence ; • Sens de l'organisation ; • Réactivité, adaptation ; • Sens du relationnel ; • Sens de la confidentialité ; • Autonomie.
-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------