

Assistant de direction (F/H)

Statut : Titulaire ou Contractuel – catégorie B
Affectation : Université de Haute-Alsace
IUT de Colmar

Mission

L'Assistant de direction assure le secrétariat et l'assistance technique de la Direction de l'I.U.T. Il coordonne et réalise également des actes de gestion administrative et de ressources humaines dans le respect des règles et procédures administratives applicables dans l'établissement.

Activités principales

Secrétariat

- Assister l'équipe de Direction dans l'organisation quotidienne de son travail et contribuer au bon déroulement de ses activités en assurant des fonctions d'assistance administrative et logistique
- Assurer l'accueil physique et téléphonique pour la Direction ainsi que l'orientation des interlocuteurs externes et internes
- Fournir une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes, assurer la communication entre la composante et les Services Généraux de l'Université et diffuser l'information au sein de la composante
- Créer, organiser et alimenter les bases de données, tableaux de bord et outils dédiés à la gestion de l'IUT.
- Organiser en lien avec la Direction les élections, les conseils et assurer le suivi des affaires réservées
- Organiser, rédiger les comptes rendus et faire le suivi des réunions institutionnelles
- Assurer la gestion administrative des aménagements études et examens des étudiants en position d'handicap
- Assister l'équipe de Direction de l'IUT dans l'organisation de manifestations au sein de la composante et accueillant du public externe (Jobdating, ACD, congrès ...)

Ressources humaines

- Assurer le suivi des actes de gestion relatifs au personnel BIATSS (personnels non-enseignants) de l'IUT en lien avec la Responsable Administrative.



Activités associées

- Contribuer à l'organisation des manifestations institutionnelles ou événementielles de l'IUT (jobdating, journée portes ouvertes, réceptions, cérémonies, séminaires, etc)
- Assurer le suivi de la réservation des salles
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Gestion et suivi des conventions
- Préparation logistique des réunions

Compétences

Connaissances

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur en France
- Connaître le fonctionnement et l'activité de l'IUT
- Avoir des connaissances générales de la gestion des ressources humaines liées au personnel BIATSS et enseignant
- Avoir des connaissances générales des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaître les techniques de communication orales et écrites
- Connaître les techniques de classement et d'archivage
- Connaître la démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA.

Savoir-faire

- Respecter les procédures et la réglementation en vigueur et notamment celle relative au domaine de gestion du personnel BIATSS et enseignant
- Savoir informer et rendre compte
- Savoir planifier son activité, respecter les délais et prendre des initiatives
- Savoir évaluer et hiérarchiser les priorités
- Savoir utiliser les outils de bureautique et les logiciels spécifiques liés à l'activité
- Avoir des qualités rédactionnelles

Savoir-être

- Sens relationnel/travail en équipe
- Rigueur/sens de l'organisation
- Capacités d'anticipation et d'adaptation
- Prise d'initiative et autonomie
- Réactivité
- Force de proposition
- Sens de la discrétion et de la confidentialité



Environnement et contexte de travail

L'Université de Haute-Alsace compte près de 10 000 étudiants, inscrits dans plus de 170 formations, du niveau BUT, licence, diplôme d'ingénieur, master, jusqu'au doctorat, à Mulhouse et à Colmar. Elle compte également 14 laboratoires de recherche qui font de la recherche fondamentale et de la recherche appliquée. Université pluridisciplinaire très innovante, elle est reconnue pour la qualité de ses filières professionnalisantes (dont plus de 40 formations en apprentissage) et transfrontalières (avec 20 filières bi ou trinationales). Elle contribue au développement du territoire grâce à la force de sa recherche partenariale menée en lien avec les entreprises.

- Télétravail possible
- Congés : 50 jours /an
- Accès à la formation
- Activités sportives et culturelles
- Remboursement forfaitaire des cotisations à une protection complémentaire santé

Diplôme

Diplôme minimum requis : bac ou équivalent

Profil recherché

Une expérience de 3 à 5 ans en assistantat de direction est souhaitée, sur des missions similaires.

Conditions de recrutement

Recrutement fonctionnaire titulaire : par voie de mutation ou détachement

Recrutement interne : à définir en fonction du statut de l'agent

Recrutement externe : à partir de 2 173 € brut mensuel (selon profil + expérience)

CDD 12 mois – possibilité de renouvellement

Quotité de travail : temps plein – 37h30 par semaine

Prise de poste : 01/09/2025

Contact :

Fiche de poste disponible sur le site www.uha.fr – rubrique « recrutements/personnels administratifs et techniques/offres d'emploi »

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel uniquement à recrutements.iutc@uha.fr au plus tard pour le 20/06/2025.



L'Université de Haute-Alsace laisse toute latitude au candidat de joindre tous les documents jugés pertinents à son CV et valorisant sa carrière.

Lors des auditions, possibilité d'une mise en situation professionnelle.

Le genre masculin a été retenu dans ce document pour en faciliter la lecture mais englobe aussi bien le masculin que le féminin.

Dans le cadre du développement de l'université européenne EPICUR et d'Eucor-Le campus européen la pratique de l'anglais et/ou de l'allemand sera un plus.

Dans le cadre de son projet d'université citoyenne, et de son attention à l'égalité et la diversité, l'UHA accueille favorablement les candidatures des personnes du genre le moins représenté dans le secteur ou la discipline concerné, des personnes en situation de handicap et des personnes de tous âges et de toutes origines.

