23/04/2026

N.A

Assistant.e de direction / de département

L'Université Jean Monnet de Saint-Étienne *offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité.*

Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Etienne), une Ecole d'Economie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

DESCRIPTIF DU POSTE

TYPE DE CONCOURS : Concours Interne

CATEGORIE / CORPS : Catégorie B / Technicien

BRANCHE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE (BAP) : BAP J « Gestion et Pilotage »

EMPLOI-TYPE REFERENS : J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative

DESCRIPTIF DES TÂCHES

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Conditions particulières d'exercice

MISSIONS :

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

CONNAISSANCES / COMPÉTENCES REQUISES

SAVOIRS :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

SAVOIR-FAIRE :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

SAVOIR-ÊTRE :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

CACHET ÉTABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE

Université Jean MONNET

Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
Bureau des concours ITRF

10, rue Tréfilerie CS 82301
42023 SAINT-ÉTIENNE Cedex 2

concours-itrf@univ-st-etienne.fr

Madame Laure COCQUET
Chargée des concours ITRF
laure.cocquet@univ-st-etienne.fr
04 77 42 17 12

Monsieur Johann CESA
Responsable du service GPEC
johann.cesa@univ-st-etienne.fr
04 69 66 11 26