

Fiche de poste

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle - BAP

BAP J - gestion et pilotage

Fonction exercée

Secrétaire de direction

Situation du poste dans l'organigramme

Rattachement auprès du directeur des ressources humaines et de son adjoint, sous l'autorité de l'assistant en charge du secrétariat de direction du DRH et de son adjoint (secrétariat / accueil / communication)

2. Missions

Mettre en œuvre des actes administratifs et de gestion relevant de l'assistance à la direction.
Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la direction des ressources humaines.
Informers et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

3. Activités

Activités principales

- Réaliser les opérations de gestion courante d'un secrétariat de direction.
- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à cette gestion.
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,...), les reproduire et les diffuser.
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier.
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés.
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la direction des ressources humaines.
- Organiser la logistique relative aux réunions.
- Assister les personnels et les équipes.
- Accueillir, informer et orienter les usagers de la direction des ressources humaines.
- Classer et archiver les documents et informations.

4. Compétences

a) Savoirs sur l'environnement professionnel

Connaître les techniques de communication orale et écrite.
Connaître les techniques de gestion administrative et de secrétariat.
Connaissances de base de base du domaine des ressources humaines.
Connaître l'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes.

b) Savoir-faire opérationnels

S'exprimer oralement ou par écrit.
Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ...).
Utiliser les outils bureautiques.
Trier, hiérarchiser et classer les informations.
Analyser et gérer les demandes d'information.
Gérer la confidentialité des informations et des données.
Travailler en équipe et en relation partenariale.
Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres.
Enregistrer les messages et rendre compte.

c) Savoir-faire comportementaux

Disponibilité
Rigueur
Ecoute
Dynamisme
Discrétion

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : direction des ressources humaines
Nombre d'agents du service : 70
Nombre d'agents à encadrer :
Lieu d'exercice : Institut Le bel

Relations hiérarchiques

Poste placé auprès du directeur des ressources humaines

Relations fonctionnelles

Les responsables des 3 départements
Les directions et services de l'université de Strasbourg
Le Ministère
Le Rectorat