

L'Université de Montpellier recrute un Secrétaire de direction (H/F)

L'Université de Montpellier compte près de 49 000 étudiants et 4 800 personnels. Avec 16 UFR, Ecole et Instituts, elle couvre plusieurs champs disciplinaires : sciences et techniques, droit, économie, environnement, administration, gestion, médecine, pharmacie, activités physiques et sportives, biologie, informatique, sciences de l'éducation, science politique... Université de recherche intensive, leader mondial en écologie, l'UM figure dans le top 200 du classement de Shanghai. Elle comprend 76 structures de recherche réparties dans 9 départements scientifiques et elle a obtenu la labellisation I-SITE pour le projet « Montpellier University of excellence » (MUSE) qu'elle coordonne aux côtés de 15 partenaires. Autour du triple objectif « Nourrir, soigner, protéger », le projet MUSE s'appuie sur tous les domaines scientifiques de l'UM et de ses partenaires.

Caractéristiques de l'offre

Type de contrat	Dates de contrat	Quotité de travail	Rémunération mensuelle
CDD de droit public Catégorie C	Dès que possible au 22/07/2022	100 %	1605 € brut 1290 € net estimé

Affectation

- **Structure de rattachement** : Faculté de Médecine
- **Environnement de travail** : Créée au XIIe siècle, la Faculté de Médecine de Montpellier est la plus ancienne faculté de médecine en exercice au monde. Elle a accueilli des érudits et des scientifiques de toutes époques et origines. Ainsi, Rabelais, Lapeyronie, Chaptal, Arnaud de Villeneuve, Gui de Chauliac ont marqué son histoire.
- **Localisation** : Faculté de Médecine Montpellier, Campus Santé ADV

Présentation du poste

- **Mission principale** : Assurer le secrétariat de Direction de la Faculté de Médecine site de Montpellier : secrétariat de M. le Doyen, de la Directrice Administrative de Composante, des Directeurs Administratifs Adjoints de Composante et de la Chef du Service des Affaires Générales et Logistique.
- **Activités** :
 - Assurer la gestion du courrier, les prises de contacts téléphoniques, courriels, organiser des rendez-vous.
 - Assurer la diffusion et l'affichage des informations auprès de tous les personnels.
 - Assurer l'accueil physique des enseignants, des étudiants ainsi que des personnes extérieures.
 - Réserver les salles sur le logiciel PROSE pour toutes demandes en dehors des cours.
 - Participer à l'organisation et au déroulement des élections.
 - Participer à l'organisation du conseil de gestion
 - Planifier et accueillir les visites des lycées (professeurs et élèves).
 - Participer et assurer le soutien logistique à la préparation des manifestations organisées par la Faculté
 - Vérification des devis et des bons de commande effectués par les services administratifs de la Faculté
 - Établir les demandes d'achat dans le respect de la réglementation et des procédures d'achat public
 - Participer au ECNI.

- **Contraintes :**
Travailler en milieu bruyant. Surcharge de travail pendant les pics d'activités. Disponibilité importante sur le poste de travail.

Profil recherché

- **Qualifications / diplômes :**
- **Expérience :** non oui

COMPETENCES

- Connaître l'organisation des services de l'UFR et de l'Université.
- Connaître la réglementation de la Fonction Publique.
- Connaître les différents statuts des Personnels.
- Connaître la réglementation spécifique aux congés, aux formations...
- Savoir utiliser le standard téléphonique,
- Savoir utiliser les logiciels WORD, EXCEL, PROSE.
- Savoir utiliser la messagerie ZIMBRA.
- Savoir chercher l'information et la mettre en application.
- Savoir être précis, rigoureux, disponible, calme et à l'écoute.
- Savoir répondre au téléphone de façon courtoise.
- Savoir être organisée et respecter la confidentialité.

En savoir plus

Référence de l'offre à rappeler dans votre lettre de motivation	2022-I0170
Dépôt CV et LM	https://umemplois.umontpellier.fr/
Clôture des candidatures	Le 16/01/2022 à 23h59 Fermeture de l'Université de Montpellier du 23/12/2021 au 02/01/2022 compris.
Contacts – organisation du recrutement – renseignements sur le poste	✉ drh-recrut-biats@umontpellier.fr ☎ 04 67 14 99 30 ✉ veronique.causeur@umontpellier.fr ☎ 04.34 43 35 11

Avantages (selon la nature et la durée du contrat)

- ✓ Restauration collective
- ✓ Possibilité de bénéficier de prestations sociales
- ✓ Accès aux activités sportives, culturelles et de loisirs de l'université
- ✓ Accès à l'offre de formation des personnels de l'université...

Caractéristiques du contrat

- ✓ contrat de droit public avec période d'essai en fonction de la durée du contrat,
- ✓ pour les contrats d'une durée < à 12 mois : 35h hebdomadaire et 2,5 jours de congés payés par mois
pour les contrats d'une durée = ou > 12 mois, au choix :
 - * soit 36h40 hebdomadaires et 48 jours de congés par an
 - * soit 38h05 hebdomadaires et 56 jours de congés par an
 les congés doivent être pris pendant la durée du contrat de travail.
- ✓ temps de travail aménageable en fonction des nécessités de service et accord de la hiérarchie
- ✓ versement d'une prime de précarité sous réserve des conditions d'éligibilité

Conditions générales de recrutement dans la fonction publique

- ✓ jouir de ses droits civiques
- ✓ compatibilité des mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire avec l'exercice des fonctions,
- ✓ être en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant
- ✓ visite médicale préalable à l'embauche
- ✓ pour les personnels de nationalité étrangère, être en position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
- ✓ ne pas avoir bénéficié d'une rupture conventionnelle auprès d'un employeur public