

Assistant de direction (F/H)

Statut : Contractuel – catégorie B
Affectation : Université de Haute-Alsace
Faculté des Lettres Langues et Sciences Humaines

Mission

Sous l'autorité de la responsable administrative et financière de la FLSH, l'assistante de direction apportera un soutien opérationnel et administratif à la direction. Elle veillera à maintenir une communication fluide avec les services de la composante, l'UHA et les partenaires externes, tout en organisant divers événements. Ce poste nécessite des compétences organisationnelles, une grande rigueur et une aptitude à travailler en équipe.

Activités principales

- Accueil téléphonique et du public
- Réception/réponse messages électroniques
- Assurer le secrétariat de direction
- Déplacements de l'équipe de direction
- Réceptionner, distribuer le courrier
- Suivi administratif des vacataires et des dossiers conférencier ainsi que le suivi de la mise en paiement en lien avec la Responsable administrative et financière
- Participation au conseil de la composante et en rédiger les comptes rendus
- Mettre à jour des fichiers de données
- Saisir et mettre en forme divers documents (courriers, tableaux,...)

Activités associées

- Participer à l'organisation des manifestations dans les locaux en lien avec la Responsable Administrative et Financière en apportant un soutien logistique et administratif (convention de mise à disposition, etc...)
- Gérer les aspects logistiques d'évènements, tels que la restauration, hôtes, micros
- Gérer le stock papier pour les photocopieurs ainsi que la gestion des 4 copieurs (mise en place quota copies – suivi consommation sur le logiciel TOP ACCESS – contact pour le dépannage)

Compétences

Connaissances

- Démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA.



Savoir-faire

- Maîtriser les outils informatiques : applications bureautiques : word – excel...
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activités en tenant compte des contraintes et des échéances
- Rendre compte
- Maitriser l’outil de réservation de voyage (transport, hôtel, etc..) du prestataire FCM Travel
- Savoir gérer un système de classement

Savoir-être

- Travail en équipe
- Sens du contact et du relationnel
- Sens de la confidentialité
- Sens de l’organisation
- Rigueur
- Disponibilité

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

Profil recherché

Une formation en administration, gestion est souhaitée, ainsi qu’une expérience préalable en tant qu’assistante de direction ou dans un rôle administratif similaire.

Conditions de recrutement

Rémunération : à partir de 2 173 € brut mensuel
CDD 4 mois – remplacement de congé maternité



Quotité de travail : temps plein – 37h30 par semaine

Prise de poste : 07/04/2025

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.drh@uha.fr au plus tard pour le 23/03/2025.

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.

