

## FICHE DE POSTE

### Assistant(e) de direction et chef(fe) du bureau du secrétariat général de l'académie

#### Descriptif du poste :

Placé sous l'autorité du secrétaire général de l'académie, le (la) chef(fe) du bureau assiste le secrétaire général d'académie dans l'organisation quotidienne de son travail et assure la coordination des missions du secrétariat général avec ses homologues assistant(e)s des secrétaires générales adjointes.

#### Missions générales du poste :

- L'assistant(e) de direction aide le secrétaire général d'académie dans l'organisation quotidienne de son travail afin d'optimiser la gestion de son activité.

Cette mission consiste, au sein de l'équipe des assistants, à :

- Coordonner l'activité collective au sein du secrétariat général,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique,
- Gérer le courrier (externe : mail ou postal et interne : parapheurs), en assurer le suivi,
- Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions,
- Tenir l'agenda : planifier et organiser les rendez-vous et déplacements,
- Assurer la frappe et la mise en forme de documents,
- Préparer les dossiers de travail du secrétaire général,
- Planifier l'organisation des réunions institutionnelles.

- Le (la) chef(fe) du bureau assure l'interface avec les services internes et les partenaires externes.

Cette mission consiste à :

- Veiller à la parfaite circulation de l'information au sein du secrétariat général,
- Veiller à la circulation de l'information entre le secrétariat général et le cabinet des recteurs,
- Assurer le lien avec le secrétariat général de la région académique,
- Assurer le suivi des dossiers confiés aux différents services,
- Relayer l'information du secrétaire général vers les services et des services vers le secrétaire général,
- Assurer le contact et le relationnel avec les partenaires extérieurs.

## **Compétences :**

- Connaissances :
  - Connaissance générale du système éducatif et ses enjeux
  - Connaissance des systèmes d'information de l'éducation nationale
  - Technique de communication et d'information
  
- Compétences opérationnelles
  - Apporter une réponse personnalisée
  - Réaliser des synthèses, rédiger et mettre en forme des documents
  - Capacité à évaluer et hiérarchiser les besoins
  - Structurer son travail
  - Savoir planifier et respecter les délais
  - Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité
  - Savoir gérer les aléas
  - Travailler en équipe
  - Encadrer une équipe
  
- Compétences comportementales
  - Sens de l'initiative
  - Capacité d'adaptation
  - Sens de l'organisation
  - Réactivité
  - Dynamisme
  - Sens relationnel
  - Sens de la confidentialité et devoir de réserve

## **Conditions particulières d'exercice**

Importance de l'obligation de confidentialité et du devoir de réserve.

## AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE SANS CONCOURS MAGASINIER - SESSION 2021

### AGENT DE BIBLIOTHEQUE

### FILIERE BIB - CATEGORIE C

Référence : UL2-202106-MAG

En application des articles 3-2 à 3-4 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat et de l'article 5 du Décret n°88-646 du 6 mai 1988 relatif aux dispositions statutaires applicables au corps des magasiniers des bibliothèques, l'Université Lumière Lyon 2 recrute un magasinier des bibliothèques de 2ème classe, au titre de l'année 2021 par la voie des recrutements externes sans concours (arrêté du 6 mai 2021 modifiant l'arrêté du 6 avril 2021 fixant le nombre et la répartition des postes offerts à ces recrutements).

#### 1 - Les candidats doivent remplir l'ensemble des conditions d'éligibilité suivantes :

- Être de nationalité française ou ressortissant·e d'un pays membre de la communauté européenne, ou partie à l'Accord sur l'Espace Economique Européen,
- Ne pas être fonctionnaire,
- Jouir de ses droits civiques et électoraux (droit de vote, d'élection et d'éligibilité) en France ou dans leur pays d'origine,
- N'avoir fait l'objet d'aucune condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire qui soit incompatible avec les fonctions exercées,
- Etre en position régulière au regard du service national,
- Etre apte physiquement

#### 2 - Au titre de l'Université Lumière Lyon 2, le nombre de poste à pourvoir est fixé à un (1).

Filière	Corps	Lieu d'affectation	Nombre de poste
BIB	Magasinier	Université Lyon 2	1

### 3 - Le dossier de candidature est constitué de :

- Lettre de motivation comportant en objet la référence de l'avis de recrutement,
- Curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études, les emplois occupés, le contenu et la durée des formations suivies,
- Copie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité (passeport ou carte d'identité),
- Justificatif de position régulière au regard du service national :
  - o Candidats français : les candidats âgés de moins de 25 ans doivent fournir la copie du certificat JAPD/JNC. Les candidats âgés de plus de 25 ans n'ont pas de document à fournir,
  - o Candidats ressortissants de l'Espace économique européen : fournir une attestation mentionnant qu'ils se trouvent en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont ils sont ressortissants. Cette attestation devra être délivrée par l'autorité de l'Etat d'origine et rédigée en langue française ou à défaut être accompagnée d'une traduction effectuée par un traducteur assermenté.
- Copie des diplômes obtenus, le cas échéant (les relevés de notes ne seront pas admis).

**(Aucun modèle de lettre de candidature et de CV n'est prévu)**

#### 4 - Modalités d'inscription :

Le dépôt de candidature se fait en ligne depuis le lien suivant :

<https://www.univ-lyon2.fr/universite/recrutement-et-concours/personnels-biatss/inscription-en-ligne-session-2021-recrutement-magasinier-e>

En cas d'impossibilité technique, l'envoi postal du dossier de candidature est possible à l'adresse suivante :  
Université Lumière Lyon 2, DRHAS - Pôle du recrutement et du développement des compétences -  
Recrutement sans concours, 18 Quai Claude Bernard 69007 LYON

**La date d'inscription est fixée du mercredi 2 juin 2021 au mercredi 16 juin 2021 inclus (date de l'accusé réception pour les inscriptions en ligne ou cachet de la poste faisant foi)**

#### 5 - La procédure de sélection est la suivante :

La commission de sélection examine les dossiers de chaque candidat. Au terme de l'examen des candidatures déposées dans les délais fixés ci-dessous, la commission procède à la sélection des candidats puis à l'audition des candidats retenus.

**Les candidats retenus pour l'admission seront convoqués par courrier.**

Les résultats de l'examen des dossiers de candidatures et des entretiens pour l'admission seront communiqués sur le site internet de l'établissement [www.univ-lyon2.fr](http://www.univ-lyon2.fr), [Concours et recrutements sans concours ITRF - Calendrier et modalités d'inscriptions - session 2021](#).

6 - La date de nomination est fixée au 01/09/2021.

7 - Pour tout renseignement complémentaire, vous devrez vous adresser à :

Julie TEILLON, Responsable du pôle formation - 04 78 69 70 81

Emmeline GUILLOT, Gestionnaire formation et concours - 04 78 69 70 39

Marie-Christine RAMAYE, Gestionnaire concours - 04 78 69 70 69

@ : [concours-itrf@univ-lyon2.fr](mailto:concours-itrf@univ-lyon2.fr)