

**FICHE DE POSTE**

Concours 2020

**FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :**  
Assistant-e DFOIP et Alternance

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : Direction de la Formation, de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle  
**VILLE** : Metz

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer :

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Nature du concours** : interne

**Corps** : TECH

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : BAP J - Gestion et Pilotage

**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** :  A /  B /  C

**Numéro de poste (obligatoire)**: 68094R

**Encadrement** :  OUI /  NON

**PRESENTATION GENERALE****Description de la structure d'affectation :**

La Direction de la Formation, de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle (DFOIP) fait partie des 15 directions opérationnelles de l'UL, placées sous la responsabilité de la Direction Générale des Services. Elle inscrit son activité dans la mise en œuvre de la stratégie de développement de l'établissement en termes de Formation, d'Orientation et d'Insertion professionnelle. Dans ce cadre, elle est en charge d'impulser et de coordonner ces aspects pour l'UL, et de proposer un appui fort aux composantes et collèges de l'UL.

**Description du poste :**

L'assistant-e DFOIP et Alternance est hiérarchiquement rattaché au Directeur de la DFOIP. Il/elle travaille en collaboration avec l'équipe d'appui au Directeur de la DFOIP et est amené à travailler avec l'ensemble des équipes DFOIP dans le cadre d'appui aux activités et aux projets. Les missions de l'assistant(e) administratif(ve) DFOIP relèvent de l'appui administratif au directeur de la DFOIP et à la Coordinatrice Alternance, à l'organisation de manifestations, au suivi de dossiers.

Il/elle intervient sur deux champs distincts.

En tant qu'assistant du Directeur, l'agent exécute des actes administratifs et de gestion pour le directeur de la DFOIP, gestion de son agenda et de ses déplacements, participation à des réunions et rédaction des comptes-rendus et/ou relevés de décision, prise en charge d'un certain nombre d'activités que lui délègue le directeur de la DFOIP, pilotage de l'organisation de manifestations diverses (séminaire annuel DFOIP par exemple), contribution à l'organisation d'autres manifestations (salons, colloques ou autres séminaires, etc.). Il contribue également pleinement aux actions mises en œuvre dans le cadre de la qualité de Vie au Travail de la DFOIP.

En tant qu'assistant-e Alternance, l'agent exécute des actes administratifs et de gestion pour la Sous-Direction FTLVA et contribue activement à l'organisation du Salon annuel de l'Alternance.

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

### Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

#### **Mission 1 : Assurer l'appui administratif du Directeur de la Formation, de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle. A ce titre, l'agent doit :**

- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, tableaux, graphiques, diaporamas, etc...)
- Gérer les appels téléphoniques entrants du directeur de la DFOIP
- Gérer l'agenda du directeur et alerter sur des échéances à venir (sens de l'anticipation)
- Gérer une partie de ses courriels (réception, éventuellement réponses à rédiger, archivage)
- Administrer ses missions (en visant à optimiser les temps de déplacements), en assurer le suivi et établir les états des déplacements et demandes de remboursements inhérentes
- Etablir des bons de commande dans l'outil SIFAC
- Diffuser des informations en interne de la DFOIP
- Assurer des saisies (agent de saisie) et contrôle (agent d'opportunité) sur l'applicatif Missions Notilus

#### **Mission 2 : Participer aux réunions pilotées par le Directeur de la Formation, de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle. A ce titre, l'agent doit :**

- Organiser la logistique de réunions ; préparer les documents à remettre
- Rédiger et mettre en forme des comptes-rendus de réunions ou autres relevés de décision (sur la base de notes prises par le directeur de la DFOIP ou à l'occasion de réunions suivies en commun)

#### **Mission 3 : Piloter l'organisation de manifestations diverses. A ce titre, l'agent doit :**

- Concevoir et proposer des scénarii de déroulés de la manifestation
- S'associer une équipe projet
- Manager l'équipe projet ; fixer les objectifs de chacun et veiller à la bonne réalisation des activités prévues
- Gérer le budget de la manifestation
- Coordonner et contribuer à la mise en œuvre de l'opération

#### **Mission 4 : Assister la Coordinatrice Alternance**

- Préparer les réunions pilotées par la Coordinatrice Alternance : mettre en forme un ordre du jour pour chaque réunion, le diffuser aux personnes concernées, assurer la gestion logistique de la réunion, préparer les documents à diffuser
- Assister à ces réunions, en établir un compte-rendu qui sera ensuite à diffuser aux intéressés
- Tenir le secrétariat et établir et/ou mettre en forme tout document lié aux activités concernées
- Contribuer pleinement aux manifestations mises en œuvre sur ce champ (salon annuel de l'Alternance par exemple)

#### **Mission 5 : Participer aux actions de phoning (contacts téléphoniques vers des entreprises) ou de communication dans le cadre de l'activité « Alternance »**

- En lien avec la Coordinatrice Alternance, définir la cible des structures (entreprises, associations, etc...) à contacter
- Assurer des actions de phoning
- Tenir et mettre à jour une base de données de contacts
- Participer, d'une façon globale, aux actions de communication mises en œuvre pour cette activité

#### **Activités associées :**

- Assurer l'accueil des nouveaux personnels de la DFOIP
- Renseignement des étudiants sur les événements tels que Oriaction dans le cadre de l'alternance
- Atelier Dress-Code (conseils aux étudiants) lors des JPO dans les composantes (IUT Epinal, Moselle-Est)

*L'agent peut être amené à effectuer des tâches non présentes dans cette fiche de poste, à la demande de sa hiérarchie.*

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

### **Connaissances (limitées à 7)**

- Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- Connaissance générale du fonctionnement de l'Université de Lorraine
- Connaissance des missions et activités de la DFOIP
- Connaissance de l'alternance

