



VetAgro Sup

Assistant de Direction Générale (H/F)

L'entreprise

VetAgro Sup est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère de l'agriculture et de l'alimentation. Reconnu comme pôle d'excellence, il a pour objectif principal de former des ingénieur·es agronomes, des docteur·es vétérinaires et des inspecteur·rices de santé publique vétérinaire. Il contribue à la production de connaissances scientifiques pour le maintien et le développement de la santé globale de l'Homme, des animaux, des végétaux et de leur environnement.

VetAgro Sup comprend 1100 étudiant·es, 615 personnels (dont les enseignant·es/chercheur·ses) et s'investit dans 11 unités de recherche. L'établissement est membre de l'Université de Lyon, de l'Université Clermont Auvergne et Associés, du CHEL[s] et d'Agreenium.

L'institut est implanté sur la région Auvergne-Rhône-Alpes et compte deux sites : le campus vétérinaire à Marcy-L'étoile (69) et le campus agronomique à Lempdes (63).

En lien avec le Cabinet, l'assistant (e) de direction est placé(e) directement sous la responsabilité fonctionnelle et hiérarchique de la Directrice Générale.

Les missions

Vous avez pour missions de mettre en œuvre l'organisation du travail de la Directrice Générale en prenant en charge la gestion de l'agenda, le secrétariat, l'accueil, la gestion des réunions.

Activités principales

- **Organiser le temps professionnel de la directrice générale** : tenue du planning, rappel et suivi des informations importantes, organisation des déplacements, gestion des relations avec les interlocuteurs internes et externes, en lien avec le Chef de cabinet.
- **Gérer l'accueil physique et téléphonique** : réception, transmission et filtrage des messages, traçabilité et relais éventuel des interlocuteurs avec les services de VetAgro Sup.
- **Gérer le courrier** : réception, enregistrement et diffusion, traitement et/ou la diffusion des courriels de la Direction Générale, dans le respect des délais et de la confidentialité et réceptionner les documents mis à la signature du DG, alerter sur les priorités ou urgences, et en organiser le retour.

- **Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques** : rédaction de courriers et mails internes, tableaux, mailing et publipostages.
- **Assurer la saisie et le suivi des bons de commande** pour le Cabinet.
- **Gérer la logistique des réunions** : effectuer le suivi du planning de réservations de la salle de réunion de la Direction Générale et le lancement des visio-conférences.

Activités secondaires

- Mettre en œuvre l'organisation de l'archivage des documents, dossiers du Cabinet.
- Organiser l'ensemble des ressources documentaires disponibles.
- Assurer l'organisation du stockage des fournitures (de bureau, de réunions), assurer son inventaire et garantir le déclenchement et le suivi des commandes.

Compétences

Savoir :

- Maîtriser les techniques générales de secrétariat, bureautique,
- Maîtriser les techniques d'accueil, de communication écrite et orale, adaptation de son comportement aux différents types d'interlocuteurs, savoir décrypter et reformuler une demande, respect des interlocuteurs,
- Maîtriser les outils informatiques (word, excel, powerpoint, internet, messagerie outlook, agenda partagé),
- Connaître les notions d'organisation et de gestion du temps de travail,
- Connaître l'environnement professionnel de l'établissement,
- La pratique courante de l'anglais est un plus.

Savoir faire :

- Savoir travailler en équipe
- Savoir organiser son travail, anticiper
- Savoir faire face aux urgences et imprévus
- Assurer un reporting à bon escient
- Appliquer les règles et procédures
- Savoir transmettre fidèlement les informations

Savoir être :

- Excellente présentation
- Savoir s'exprimer avec aisance
- Réactivité
- Curiosité intellectuelle
- Rigueur, fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens du respect
- Maîtrise de soi

- Sens relationnel et de l'écoute
- Capacités d'adaptation

Conditions particulières d'exercice :

- Travail en bureau
- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service
- Grande disponibilité vis-à-vis de la directrice générale
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Interactions campus agronomique

Formation

Diplôme souhaité : BTS assistant(e) de direction ou forte expérience en secrétariat de direction

Expérience : de 2 à 5 ans

DETAILS

Poste basé à Marcy l'Etoile
Contrat à Durée Déterminée du 22 février 2021 au 31 août 2021
Quotité de travail : 100% (base 38h/semaine)
Rémunération fixée en fonction de l'expérience

CONTACTS

Envoyez votre CV et lettre de motivation à :
recrutement@vetagro-sup.fr

>>> **Date de fin des candidatures : 31 janvier 2021** <<<