

INTITULE DU POSTE
Chef-fe de cabinet adjoint-e

Corps : Assistant ingénieur – ASI

Nature du concours : Interne

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Assistant·e en gestion administrative – J3C44

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Cabinet Présidence – Marseille - Pharo

ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribution au suivi et à l'organisation de l'activité du cabinet
- Coordination du suivi des messages sur les différentes boites mails
- Participation à la planification stratégique des temps forts de l'année universitaire
- Implication sur un rôle de veille stratégique (avec une attention particulière portée aux sujets pouvant impacter la gouvernance)
- Planification et suivi des principales échéances auxquelles le cabinet doit répondre
- Analyse et traitement des informations entrantes, priorisation et transmission
- Assurer une réactivité dans les réponses et le traitement des demandes des différents interlocuteurs
- Organiser le recueil, le traitement et la circulation de l'information au sein du cabinet et en lien avec les services centraux et les composantes
- Structurer les dispositifs de suivi et de pilotage de l'activité (notamment les bases de données et les outils collaboratifs)
- Rédaction, mise en forme, suivi de courriers et de notes en lien avec le chef de cabinet et le chargé des affaires institutionnelles
- Veiller à la bonne tenue et à la fiabilité de l'agenda du président en cohérence avec les priorités définies
- Assurer un suivi prioritaire des dossiers et sujets stratégiques
- Organiser la préparation des dossiers du président pour ses rendez-vous (pochettes rendez-vous et chemises journalières) et son suivi stratégique (dossier week-end)
- Faciliter l'organisation des évènements impulsés par la gouvernance en lien avec le chef de cabinet et le chargé des affaires institutionnelles (cérémonies, colloques, séminaires ...)
- Suivi et organisation des réunions de gouvernance et de la conférence des doyens en lien avec l'équipe de la direction générale des services
- Assurer le suivi des signatures des conventions et des parapheurs

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La chef·fe de cabinet adjoint·e exerce son activité sous la responsabilité du chef de Cabinet du Président de l'Université d'Aix-Marseille.

COMPETENCES REQUISES

- Sens aigu de la confidentialité
- Grandes capacités relationnelles et rédactionnelles
- Sens des initiatives et discernement
- Grande disponibilité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'activité s'exerce au siège de l'Établissement, au sein du cabinet de la Présidence composée de 6 agents. Une continuité de service est indispensable pour assurer le fonctionnement du service, des astreintes et permanences sont à prévoir durant les périodes de fermeture, une forte disponibilité et capacité à travailler en équipe sont demandées.

Pour le Président et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE

