

RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE DE GESTION

SITE DE MONTPELLIER

Définition générale

L'Amue (Agence de Mutualisation des Universités et Établissements) est un groupement d'intérêt public qui a pour missions de mutualiser les ressources universitaires, de développer et de diffuser, au bénéfice de ses membres (établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche), des outils et services qui participent à la modernisation de leur gestion et facilitent l'exercice de leurs missions.

Dans ce contexte, l'Amue a la responsabilité de proposer aux établissements des solutions logicielles principalement pour les métiers de la finance, comptabilité, paye et gestion des ressources humaines, et gestion de la scolarité.

L'Amue a engagé la construction et le déploiement d'un SI moderne, intégré, avec la mise en place d'une composante logicielle de gestion financière et comptable (projet SIFAC, construit à partir du système SAP), de GRH (projet Siham) et s'apprête à construire un nouveau système de gestion de la scolarité et à l'intégrer au reste du SI.

Missions

Le secrétaire est chargé de recueillir et traiter les informations nécessaires au bon fonctionnement du département édition intégration. Il participe à l'animation du département et assure le suivi des dossiers administratifs.

Ses activités principales sont :

- Organiser les déplacements du personnel et des intervenants extérieurs (commande de billets, réservation d'hôtels, etc.),
- Saisir les commandes, engagements, factures et établir les mandatements sur le logiciel de gestion financière et comptable pour les dépenses du département et remboursements des frais de déplacement de ses personnels,
- Gérer les commandes de taxis via un logiciel sur Internet ou par téléphone,
- Participer à l'organisation logistique des séminaires/réunions/formations : réservation de salles et du matériel, agencement éventuel des salles, préparation du café, gestion des buffets et plateaux repas, reprographie de la documentation, préparation des dossiers pour les participants, mise en place de chevalets, etc.
- Gérer les inscriptions des participants aux actions (validation des inscriptions en ligne et enregistrement dans base Access),
- Saisir, mettre en forme ou rédiger, éditer et envoyer par courrier ou mail des documents (invitations, inscriptions remerciements, diaporamas, etc.),
- Accueillir, informer, orienter, faire émarger les visiteurs et les personnels,
- Assurer le standard téléphonique et recevoir et filtrer et les informations écrites ou orales destinées aux membres du département,
- Trier et enregistrer le courrier,
- Mettre en place et tenir des modes de classement et d'archivage papiers et électroniques accessibles à tous,
- Gérer les fournitures de bureau (recueillir les besoins, passer les commandes via un logiciel sur Internet, gérer les stocks),
- Collecter, suivre, exploiter les informations et alimenter les bases de données (titres repas, facturation, etc.) en lien avec les différents services (ressources humaines, financier, comptable, etc.).

Connaissances et savoirs faire

- Qualités relationnelles pour un travail en équipe, sens de l'accueil et du contact,
- Capacités d'organisation et d'autonomie dans le travail,
- Bonnes aptitudes rédactionnelles,
- Bonne maîtrise de la gestion comptable
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point) et Internet.

Niveau de formation et d'expérience souhaité

- Bac minimum
- 5 ans d'expérience au minimum requis dans des fonctions de secrétariat et plus spécifiquement en évènementiel.

Statut

Fonctionnaire : en situation de détachement ou de mise à disposition

Contractuel : contrat de droit public de 3 ans (renouvelable), lié à la durée de vie de l'Amue

Poste à pourvoir le plus tôt possible

Merci d'adresser votre CV+ lettre de motivation à :

Amue
Service ressources humaines
103, boulevard Saint Michel - 75005 PARIS
E-mail : recrutements@Amue.fr

N'hésitez pas à consulter : <http://www.Amue.fr/presentation/>