


Assistant.e de direction


<u>Numéro de l'emploi</u> DEVE-C-018	<u>Nature de l'emploi</u> Ouvert aux titulaires et contractuels	
<u>Date prévisionnelle de prise de poste</u> 01/07/2026	<u>Site</u> Campus de Pau	
<u>Catégorie :</u> C	<u>Grade :</u>	<u>Type de recrutement :</u> <u>Mobilité :</u> mutation / détachement <u>Contrat :</u> CDD
<u>Durée du contrat</u> 1 an	<u>Salaire</u> Selon les grilles de la fonction publique et expérience	

↩ Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Une université d'excellence

 Université multi-sites implantée sur 5 campus à Pau, Anglet, Bayonne, Mont de Marsan et Tarbes, l'UPPA est une université pluridisciplinaire (hors santé) qui s'est fortement transformée avec l'obtention du label d'excellence I-SITE « Solutions pour l'Énergie et l'Environnement » pérennisé en 2022. Elle accueille environ 13 000 étudiants au sein de 3 collèges sur les niveaux licence, master et doctorat : le collège Sciences et Technologies pour l'Énergie et l'Environnement (STEE) ; le collège Sciences Sociales et Humanités (SSH) ; le collège Études Européennes et Internationales (EEI).

Une université engagée et inclusive

 La stratégie de l'UPPA, en adéquation avec le plan France 2030, vise à répondre aux défis de demain et en particulier celui de la transition écologique. La visibilité d'une recherche intensive de niveau international spécialisée et interdisciplinaire répondant aux enjeux sociétaux, l'intensité du partenariat avec les acteurs socio-économiques et culturels du territoire, l'attractivité et le rayonnement international de l'établissement, une offre de formation conçue pour répondre aux besoins tout au long de la vie en soutien aux besoins émergents du monde socio-économique et la capacité à accompagner l'innovation, constituent les piliers de l'université cible. Cette trajectoire est soutenue par l'alliance européenne UNITA qui est orientée sur des axes venant renforcer cette dynamique.

Le challenge

La Direction des Enseignements et de la Vie Étudiante (21 personnes) est en charge de la mise en œuvre de la politique de la formation et de la vie étudiante l'Université Pau et Pays de l'Adour. Au cœur de l'organisation, l'assistante assure de façon autonome le suivi de la gestion administrative courante de la DEVE.



Les activités principales

Vous aurez en charge :

- Contribuer au pilotage de la direction
 - Elaborer les budgets (Direction et Pôle Formation Vie étudiante)
 - Suivre l'exécution budgétaire et financière
 - Assurer le suivi des tableaux de gestion (conventions de partenariat, courriers, délibérations, décisions)
 - Veiller au bon circuit de diffusion des décisions de la direction en interne et en externe
 - Suivre et centraliser les dossiers RH des personnels de la direction
 - Coordonner et mettre à jour des contenus intranet et internet
- Assister la vice-présidence Formation et vie universitaire dans son activité la direction de la DEVE et la Directrice Générale Délégué Formation Vie Etudiante
 - Gérer les agendas, organiser les réunions et sécuriser les échéances
 - Contribuer à la conception de supports,
 - Rédiger les comptes rendus et les courriers institutionnels et notes de cadrage
 - Soutenir le secrétariat de la CFVU

Ce poste est fait pour vous si

Vous êtes :

- Titulaire d'un diplôme de niveau III (type BAC)

Vous possédez :

- De l'expérience dans un environnement dynamique, exigeant
- De l'expérience dans l'assistanat de direction, en environnement administratif ou dans la gestion de dossiers complexes, idéalement dans le secteur public ou l'enseignement supérieur
- De l'expérience dans la gestion simultanée de plusieurs interlocuteurs et sujets

Vous maîtrisez :

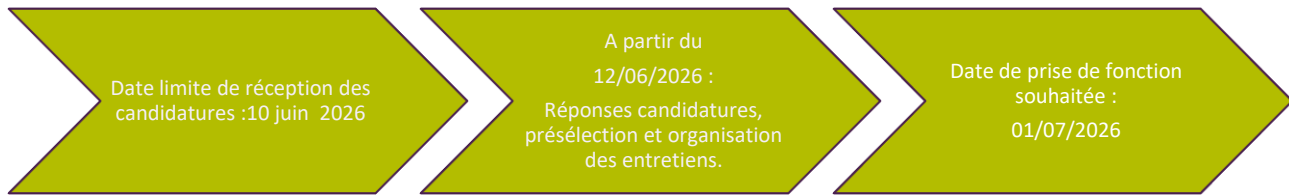
- L'organisation et planification d'activités
- La rédaction et la mise en forme de documents administratifs et institutionnels
- L'utilisation d'outils bureautiques et collaboratifs de manière avancée
- L'organisation de circuits de validation de documents administratifs

Vous êtes en capacité :

- De hiérarchiser et planifier de manière autonome votre activité en respectant les échéances
- De gérer des dossiers à forte dimension administrative et réglementaire
- D'anticiper les besoins de la direction
- de faire preuve de réactivité et d'adaptabilité
- D'appliquer et faire respecter les procédures administratives internes
- De rendre compte de manière synthétique, rigoureuse et fiable



Calendrier de recrutement



Les +

- 45 jours de congés + 10 ARTT par année universitaire
- Télétravail jusqu'à 2 jours fixes/semaine + 4 jours flottants/mois :
(selon le poste et le service)
- Forfait mobilité durable, offres loisirs, sport & culture
- Parkings gratuits / stationnement facile
- Campus situé à 1h de l'océan et des Pyrénées
- Accompagnement individuel des agents en situation de handicap

L'UPPA en quelques chiffres



13405
Étudiants en
2024/2025



1627
Personnels dont 748
personnels
administratifs



542
Doctorants



5
Campus



10 raisons de nous rejoindre

- ① *Nous offrons une diversité de métiers permettant de vous épanouir tout au long de votre carrière.*
- ② *Nous vous offrons la possibilité de mettre vos compétences au service de l'enseignement supérieur et de la recherche dans un environnement de travail agréable.*
- ③ *Nous vous offrons un accompagnement personnalisé afin de développer vos compétences et valoriser votre parcours professionnel (formation, mobilité...).*
- ④ *Nous sommes engagés dans l'inclusion des personnes en situation de handicap (env. 10%des effectifs).*
- ⑤ *Nous nous engageons dans une approche globale et ambitieuse en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.*
- ⑥ *Nous travaillons ensemble et au quotidien à l'amélioration de notre qualité de vie et des conditions de travail.*
- ⑦ *Convaincus que le sport est un facteur de bien-être et d'épanouissement personnel, nous proposons un large panel d'activités sportives à nos personnels.*
- ⑧ *Nous proposons des activités culturelles, artistiques et scientifiques gratuites ou à titre préférentiels.*
- ⑨ *Labellisés DD&RS, nous transformons notre université pour qu'elle soit un modèle d'avenir, écologiquement responsable.*
- ⑩ *Labellisés HREIR, nous réaffirmons la transparence de nos procédures de recrutement fondées sur le mérite et l'égalité des chances.*

Pour candidater

- Dossier de candidature : CV et lettre de motivation
- Dépôt de candidature : <https://recrutement.administratif.univ-pau.fr>
- Contact au sein du service : Sophie Soumaré
- Référence de l'offre : 979

