

**OFFRE D'EMPLOI**  
(CDD du 1<sup>er</sup> octobre au 28 février 2023)

**FICHE DE POSTE - Assistant.e de Direction / Gestionnaire affaires institutionnelles et développement RH**

<b>I - Présentation du poste</b>	
<b>Intitulé du poste</b>	Assistante du directeur et de la directrice générale des services Gestionnaire des affaires institutionnelles et développement RH
<b>Place du poste dans l'organisation</b>	Direction et Direction Générale des Services
<b>II – Missions du poste</b>	
<b>Activités propres</b>	<p><b>Missions institutionnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestion agenda et accueil téléphonique, des déplacements et frais de mission du personnel de la direction générale des services et du Directeur</li> <li>-Gestion des parapheurs</li> <li>-Calendrier des congés et suivi des horaires de la direction générale des services</li> <li>-Organisation et compte-rendu du Conseil d'Administration et suivi des décisions (lien avec le contrôle de légalité et le contrôle financier en région)</li> <li>-Organisation et compte-rendu des réunions du CHSCT (jusqu'à la mise en place du Comité Social d'Administration)</li> <li>-Organisation des opérations électorales de toutes les instances (dont mise en place du CSA / élections professionnelles de décembre 2022)</li> <li>- Déclaration des sinistres et suivi des assurances</li> <li>- Lancement et collecte de la taxe d'apprentissage</li> <li>- Coordination du Rapport d'activité de l'ENSATT</li> <li>-Gestion et suivi de dossiers de demandes de subventions</li> </ul> <p><b>Missions ressources humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des entretiens professionnels</li> <li>- Suivi du Plan de Formation du personnel</li> <li>- Médecine préventive</li> <li>- Campagne de télétravail</li> <li>- Déclaration accidents de travail</li> <li>- Gestion et suivi des stagiaires (classe 3<sup>ème</sup> et autres)</li> <li>- Missions transversales</li> </ul>
<b>III - Environnement professionnel</b>	
Partenaires internes	Ensemble des services de l'ENSATT
Partenaires externes	Ministère, Région, Rectorat, Assurances, Compagnies, Médecine préventive, DRFIP
Les moyens / ressources	outils informatiques
Les contraintes particulières de travail	Contraintes horaires : Réunions Instances Diversité des tâches
<b>IV - Les compétences attendues</b>	
Techniques	Word, Excel, messagerie, internet
Transversales	Autonomie, rigueur, discrétion, devoir de réserve et polyvalence
Encadrement d'équipe	/

**Candidature (CV, lettre de motivation) à adresser à l'attention de :**

**Madame Claire LEVY, Directrice Générale des Services,**  
**ENSATT, 4, rue Sœur Bouvier, 69322 Lyon cedex 05**  
**04.78.15.05.02 - [recrutement@ensatt.fr](mailto:recrutement@ensatt.fr)**