



Rechercher



L'université au coeur de la ville

Organisation

Plans des campus

Recrutement

Vie active

Vie à Nancy

Espace Acheteurs

## ➔ SECRÉTAIRE EN GESTION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

**Corps** : Technicien

**Nature du concours** : Externe

**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : "I" Gestion scientifique et technique des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel

**Affectation** : à mi-temps à la coordination de la MSH Lorraine et à mi-temps au Laboratoire Interuniversitaire des Sciences de l'Éducation et de la Communication (LISEC)

**Mission principale** : Le ou la secrétaire assure les actes administratifs courants liés aux fonctions du chargé de mission MSH, du secrétariat général et de la coordination, ainsi que concernant l'équipe de Nancy du LISEC.

### >> ACTIVITÉS

- Gérer et traiter les informations orales (téléphone)
- Gérer et traiter les informations écrites (courrier, messagerie,...) à l'arrivée et au départ
- Tenir l'agenda partagé de la coordination et gérer les rendez-vous ; tenir l'agenda du LISEC site de Nancy
- Accueillir, informer et orienter les chercheurs, les visiteurs et les personnels,
- Préparer la rédaction de courrier, de comptes rendus de réunions,
- Saisir, mettre en forme, éditer, des documents (courrier, rapports, publications, supports de présentation)
- Organiser et mettre à jour les fichiers de données du service et du laboratoire
- Organiser la logistique de réunions, séminaires, colloques,
- Gérer les équipements partagés du service (salles, photocopieurs, équipements divers)
- Rassembler des documents pour la constitution de dossiers,
- Classer et archiver les documents,
- Diffuser, si nécessaire, des informations internes et externes concernant la MSH et le LISEC.

### >> COMPÉTENCES

- Connaître l'environnement bureautique (logiciels de traitement et de révision de textes, tableur, présentations) et les techniques de secrétariat,
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques,
- Savoir créer et gérer un système de classement,
- Savoir rédiger des courriers simples (maîtriser l'orthographe et la syntaxe), des notes simples, des compte rendus de décisions,
- Connaître l'organisation générale de l'Université et du CNRS,
- Connaître l'organisation du service et des locaux,
- Comprendre, s'exprimer et lire l'anglais,
- Connaître les règles d'usage et les procédures administratives

### >> ENVIRONNEMENT

L'activité s'exerce à mi-temps dans le cadre de la MSH Lorraine, site de Nancy, auprès d'un chargé de mission et dans le cadre d'une équipe de coordination avec des déplacements à Metz. Pour l'autre mi-temps, elle s'exerce dans le cadre du LISEC, sous la responsabilité de son directeur pour l'équipe de Nancy.

### >> EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITABLE

Secrétariat bilingue

- Auteur : SGPRH Dernière modification : 10/05/2007



IMPRIMER

© 2007. Université Nancy 2' [Accessibilité](#) - [Aide](#) - [Plan du site](#)

▲ HAUT