

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Adjoint en gestion administrative F/H
Nature du recrutement	BOE
Quotité de travail	100%
Niveau du poste	C
Corps	Adjoint technique de recherche et de formation
Filière	ITRF
BAP- Emploi Type	BAP J - Adjoint en gestion administrative J5X41
Définition de la fonction	Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure - Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...) - Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser - Retranscrire des informations orales à l'écrit - Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés - Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité - Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité - Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes - Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes - Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier - Classer et archiver des documents
Connaissances nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur - Techniques d'élaboration de documents - Techniques d'accueil téléphonique et physique - Techniques de communication
Qualités et compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et prendre des messages - Enregistrer et classer les documents - Rédiger des rapports ou des documents - Savoir rendre compte - Travailler en équipe - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Sens du relationnel - Sens de l'organisation et de la rigueur