

FICHE DE POSTE

Composante	Université Ouverte
Intitulé du poste	Adjoint administratif 50% (F/H)
Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées	Sous la Responsabilité de la Responsable Administratif et financier
Champ des relations	L'agent F/H travaille en lien avec les Antennes de l'Université Ouverte, Auditeurs de l'Université Ouverte, Conférenciers de l'Université Ouverte, Composantes de l'UFC, Partenaires Culturels, Services centraux de l'Université de Franche-Comté
Mission 1	Gestion des intervenants
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des heures à réaliser (EVE) ➤ Paiement des heures réalisées ➤ Préparation des dossiers des intervenants et traitements des dossiers ➤ Suivi des dossiers de recrutements ➤ Tableau de suivi des heures
Mission 2	Gestion des emplois du temps et publication
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Création de l'emploi du temps (ADE) ➤ Gestion des modifications au cours de l'année ➤ Publication des emplois du temps hebdomadaire ➤ Préparation des courriers pour l'emploi du temps du 1er semestre et second semestre ➤ Publication sur le site de l'Université Ouverte (EXPLID) ➤ Publication sur l'Est Républicain
Mission 3	Elaboration du programme annuel
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participe à l'élaboration du programme et à la frappe des documents ➤ Préparation des courriers ➤ Préparation de l'annuaire des intervenants ➤ Préparation tableau Excel emploi du temps
Mission 4	Gestion financières
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des frais de déplacement ➤ Saisie du budget avec la RSA ➤ Elaboration des factures recettes ➤ Saisie des chèques et vérifications
Mission 5	Accueil – Organisation et gestion des sorties Université Ouverte
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil du public ➤ Inscription des auditeurs ➤ Installation des intervenants ➤ Organisation événements ➤ Elaboration et diffusion du programme des sorties ➤ Contact avec les différents organismes
Compétences attendues	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser parfaitement l'outil informatique (Excel, Word, Explid) ➤ Connaître la structure et le fonctionnement de l'Université Ouverte ➤ Savoir chercher l'information ➤ Savoir s'impliquer dans un travail de groupe ➤ Être disponible ➤ Être organisé
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Être courtois ➤ Respecter la confidentialité ➤ Savoir s'impliquer dans le service ➤ Efficacité ➤ Autonomie
Modalités de candidature	CV et lettre de motivation à drh-recrutements@univ-fcomte.fr Prise de poste : 02/09/2024 Date limite de candidature : 26/08/2024 Titulaires ou contractuel(le)s (CDD 12 mois)

