

Service/Composante d'affectation	Composante
Intitulé du poste	Adjoint-e en gestion administrative
Quotité de travail	100%
Catégorie	C - ATRF
BAP – Emploi type (REFERENS)	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées	N+1 : chef de service N-1 directs : aucun
Définition de la fonction	Assurer la gestion administrative, matérielle et/ou financière concourant au fonctionnement d'un service : <ul style="list-style-type: none"> Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la gestion administrative du service d'affectation (RH, financière, scolarité, logistique, etc.) Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information Informé et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs
Champ des relations	<ul style="list-style-type: none"> En interne : les usagers de l'UFR, les services centraux En externe : les partenaires de l'UFR
Activité	Gestion administrative <ul style="list-style-type: none"> Réaliser des opérations de gestion administrative courante Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...) ; les reproduire et les diffuser ; les classer et archiver Retranscrire des informations orales à l'écrit Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité Appliquer la réglementation imposée dans le domaine du service d'affectation Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs Et toutes activités dans la nécessité de continuité de service.
Compétences opérationnelles <i>= savoir-faire nécessaires pour réaliser une activité</i>	<ul style="list-style-type: none"> Accueillir les populations concernées Apporter des réponses à des besoins spécifiques Mettre en œuvre des procédures et des dispositifs Rédiger des rapports ou des documents Travailler en équipe Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et les outils bureautiques Enregistrer et classer les documents
Connaissances <i>= savoirs théoriques et techniques</i>	<ul style="list-style-type: none"> Environnement professionnel Techniques d'élaboration de documents Word et Excel Techniques d'accueil téléphonique et physique Techniques de communication
Qualités <i>= savoir-être (informations utilisées pour le profil de poste lors du recrutement)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Sens de l'organisation Réactivité Sens relationnel Capacité d'adaptation

