



Emplois type	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
Branche d'activité	BAP J « Gestion et Pilotage » - Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable
Statut	Adjoint technique recherche et formation
Missions	Au sein de la direction des ressources humaines et de la formation du Crous Bourgogne Franche-Comté, exécuter des actes administratifs et de gestion courante, 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.
Activités principales (non exhaustives)	<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
Liens transversaux	Travail en lien avec tous les services du CROUS Bourgogne-Franche-Comté.
Profil requis	<p>Connaissances : Environnement et réseaux professionnels Techniques d'élaboration de documents Techniques d'accueil téléphonique et physique Culture internet Techniques de communication</p> <p>Compétences : Accueillir et prendre des messages Accueillir les populations concernées Enregistrer et classer les documents Rédiger des rapports ou des documents Savoir rendre compte</p>

	<p>Travailler en équipe Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité Utiliser les outils bureautiques</p> <p>Sens de l'organisation Réactivité et adaptabilité Sens relationnel Sens de la confidentialité</p>
Conditions d'exercice	<p>Poste basé à Besançon (siège du Crous Bourgogne-Franche-Comté) Amplitude horaire importante éventuelle Contraintes de calendrier de paie Nécessité d'une grande polyvalence</p>