

L'université de Poitiers est une université pleinement pluridisciplinaire qui forme chaque année près de 30 000 étudiants. Innovante et ouverte sur le monde, elle mobilise plus de 1300 chercheurs et développe une recherche de haut niveau reconnue internationalement.

FICHE DE POSTE – CONCOURS ITRF – SESSION 2020

Emploi type : J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative – 6 postes à pourvoir

Nature du concours : Interne

Corps / grade : Adjoint Technique de Recherche et Formation C2

BAP : J

Dénomination du poste : Adjoint-e en gestion administrative

Missions

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

Activités principales

- 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

Compétences principales requises

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication
- **Compétences comportementales :**
 - Sens de l'organisation
 - Réactivité
 - Sens relationnel
 - Nécessité de polyvalence
- **Compétences opérationnelles :**
 - Accueillir et prendre des messages
 - Accueillir les populations concernées
 - Enregistrer et classer les documents
 - Rédiger des rapports ou des documents
 - Savoir rendre compte
 - Travailler en équipe
 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC, APOGEE, UPPLANNING, Bureau Virtuel...)
 - Utiliser les outils bureautiques
 - Concevoir des tableaux de bord

Visé par l'expert ITRF



Inscription sur Internet :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> à partir du

Mardi 19 mai 2020 (12h) jusqu'au jeudi 18 juin 2020 (12h)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41#top