

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Corps : **Adjoint technique de recherche et de formation** Nature du Concours : Recrutement direct
BAP : J – Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : **J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative**
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Clermont-Ferrand - Université Clermont Auvergne – Agence Comptable
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

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

Au sein du service de l'agence comptable de l'UCA, composé de 37 agents, l'adjointe/adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine comptable. Elle/Il traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Elle /Il contrôle la régularité des opérations comptables à l'appui de la réglementation.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Appliquer la réglementation imposée dans le domaine d'activité de la structure
- 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 (comptable, 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
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Classer et archiver des documents

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Compétences opérationnelles :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notamment SIFAC +)
- Utiliser les outils bureautiques
- Travailler en équipe
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation et réactivité
- Discrétion professionnelle
- Sens relationnel

CONTRAINTES ET SPECIFICITES DU POSTE :

- Travail sur écran
- Pics d'activité en juin/juillet et en novembre/décembre