

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
Institut Droit Economie Management (IDEM)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrif/?refine.referens_id=J5X41#top

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

Au sein de l'Institut Droit Economie Management (IDEM) fédérant les Ecoles de Droit, Economie et de l'IAE, l'adjointe/adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de l'administration des formations : scolarité/professionnalisation (stages/alternance). Elle/Il traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Elle/Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine de la scolarité/professionnalisation
- 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

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

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

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

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 (scolarité/professionnalisation)
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

CONTRAINTES ET SPECIFICITES DU POSTE :

- Travail sur écran