

PROFIL DU POSTE CONCOURS ITRF 2020

BAP	CAT	EMPLOI TYPE	NATURE
J	C	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative	Interne

INSCRIPTION SUR INTERNET

[Concours ITRF](#)

Du 2 avril 2020 au 30 avril 2020

**Date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidature
au centre organisateur le 30 avril 2020**

Cachet de la poste faisant foi

DESCRIPTIF DU POSTE

ETABLISSEMENT :

L'université Jean Monnet, Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité. Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

Service :

L'IUT de Saint-Etienne, composante de l'Université Jean Monnet, représente 2200 étudiants, 130 personnels enseignants, 500 vacataires et 65 personnels administratifs.

Il comprend des formations au DUT (Diplôme Universitaire de Technologie) dans sept spécialités et dispose également d'une activité très importante au titre de la formation continue tant qualifiante que diplômante avec notamment 18 licences professionnelles en alternance et apprentissage et 2 DUT en alternance.

L'IUT est de fait, un partenaire local privilégié au niveau de la formation professionnelle tant initiale que continue. Il collabore de manière active avec le monde industriel et économique dans le cadre de la recherche et du transfert de technologie.

L'IUT, dont la formation continue est déjà certifiée ISO 9001:2015, est engagé dans une démarche active de certification globale.

PERSPECTIVES D'EVOLUTION

Les contours des missions et des activités sont susceptibles d'évolution compte tenu notamment du contexte de l'établissement.

DESCRIPTIF DES TACHES :

Missions :

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...)

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

CONNAISSANCES/ COMPETENCES REQUISES :

I - Savoirs :

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

II - Savoir-faire :

- Accueillir et prendre des messages, Maîtriser l'expression orale et écrite
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports, compte rendu ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir coordonner ses activités (organisation, rigueur et autonomie, gestion des priorités)

III - Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel et esprit d'équipe
- Polyvalence et disponibilité
- Discrétion
- Respect

Lyon, le 16/06/2020



Camille RENAUD



CACHET ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE

Université Jean MONNET
Service Développement des Compétences - Bureau des concours ITRF
10, rue Tréfilerie CS 82301 - 42023 SAINT ETIENNE Cedex 2

Courriel : **concours-itrf@univ-st-etienne.fr**
franck.alvarez@univ-st-etienne.fr - Tél : 04 77 42 17 53
asmae.sajie@univ-st-etienne.fr – Tél : 04 77 42 17 12