

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

Corps : **Adjoint technique de recherche et de formation** Nature du Concours : **interne**
BAP : **J - Gestion et Pilotage**
Famille professionnelle : Administration et pilotage | Ressources humaines | Gestion financière et comptable
Emploi type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Université Clermont Auvergne
Inscription sur Internet : <https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/>
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/la_bap/?refine.referens_bap_id=J

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Au sein de l'Université Clermont Auvergne, l'adjoint-e en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il/Elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Il/Elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- 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

COMPETENCES PRINCIPALES :

Connaissances :

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

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
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel et discrétion
- Rigueur

CONTRAINTES / SPECIFICITES DU POSTE :

- Station assise prolongée
- Travail sur écran

Lyon, le 16/06/2020



Camille RENAUD