

INTITULE DU POSTE

Adjoint·e en gestion administrative

Corps : Adjoint Technique – ATRF

Nature du concours : Externe

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable

Emploi type : Adjoint·e en gestion administrative – J5X41

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Faculté d'Economie et de Gestion - Campus Aix - Aix-en-Provence

ACTIVITES PRINCIPALES

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure (administratif, financier, RH, scolarité...),
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines, scolarité...),
- 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

- Connaissance générale de l'enseignement supérieur,
- Environnement et réseaux professionnels,
- Techniques d'élaboration de documents,
- Techniques d'accueil téléphonique et physique,
- Culture internet,
- Techniques de communication.

Compétences opérationnelles

- Maîtriser des outils de bureautique : Word, Excel...,
- Maîtriser les outils de communications informatiques,
- Savoir gérer ses missions en tenant compte des plannings et des calendriers contraints,
- Savoir gérer les priorités,
- Être capable de prendre des décisions de base,
- Savoir rendre compte à la responsable de la scolarité,
- Classer et la conserver des documents et informations traités.

Compétences comportementales

- Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi,
- Capacité d'adaptation,
- Capacité d'organisation, de planification,
- Autonomie, discernement, sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions,
- Réactivité.

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur des Ressources Humaines



Guillaume PIANEZZE

Pour le Président et par délégation
La Directrice Générale des Services

Laurence Corvellec