



**Avis de recrutement sans concours
d'un adjoint technique de 2^{ème} classe de recherche et de formation
BAP J ADJOINT(e) en gestion administrative**

1°. Nombre de poste à pourvoir : 1

2°. Date prévue du recrutement : 1^{ER} Septembre 2017

3°. Contenu du dossier de candidature à établir.

Les candidats doivent établir un dossier de candidature comportant :

- une lettre de candidature ;
- un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'étude ainsi que le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.

4°. Coordonnées du responsable auquel doivent être adressés les dossiers de candidature.

Les candidats doivent adresser leur dossier de candidature à l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur général du CROUS de Nice Toulon
Service des ressources humaines et de la formation
Recrutement ATRF
26 route de Turin
06300 NICE

5°. Date limite d'envoi des candidatures. :

La date limite d'envoi des dossiers de candidature est fixée au **15 mai 2017**.

6°. Condition de sélection des candidats.

Le Directeur général crée une commission de sélection chargée d'examiner les candidatures. Cette commission est composée d'au moins trois membres désignés par l'autorité chargée de la direction de l'établissement dont au moins un membre est extérieur à l'établissement.

La commission de sélection examine le dossier de chaque candidat. Au terme de l'examen des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé ci-dessus, la commission procède à la sélection des candidats puis à l'audition des candidats retenus.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats doivent s'adresser à l'établissement, à l'adresse mentionnée ci-dessus.



Fiche de poste

ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE
Métier ou emploi type* : BAP J « GESTION ET PILOTAGE » Adjoint-e en gestion administrative <small>Referencs III N° J5X411</small>
Fiche descriptive du poste
Catégorie C Adjoint technique recherche et formation Corps des ATRF
Affectation
Administrative : CROUS Géographique : NICE
Missions
Activités principales : Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine « Patrimoine et travaux », Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure, Informers et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes, Effectuer des rapports et des mises en demeure, Rédiger des courriers juridiques et des certificats administratifs, les reproduire et les diffuser, Elaborer des certificats de paiement de travaux, Vérifier les DOE, les suivre, les classer et les archiver, Assurer une veille juridique permanente Appui et rédaction des marchés de travaux, Appliquer la réglementation imposée dans le domaine « Patrimoine et travaux », Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées la gestion administrative et financière, Retranscrire des informations orales à l'écrit, Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes et externes concernant le fonctionnement de la structure, Participer aux opérations de logistique du service patrimoine (réception des chantiers de travaux) Gérer la flotte de mobiles et le parc automobile Gérer les sinistres DAB, assurances construction et automobiles
Conditions particulières d'exercice : Sans objet
Encadrement : NON- Conduite de projet : NON
Compétences*
Connaissance, savoir : <ul style="list-style-type: none">• Environnement et réseaux professionnels• Réglementation : règles d'urbanisme, droit immobilier et comptabilité publique• Techniques d'élaboration de documents• Techniques d'accueil téléphonique et physique et de communication• Culture internet
Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none">• Accueillir et prendre des messages• Accueillir les populations concernées• Enregistrer et classer les documents• Prendre des notes, rédiger des rapports ou des documents• Savoir rendre compte• Travailler en équipe• Utiliser les logiciels spécifiques : SIS Marchés et ORION NG
Savoir être : <ul style="list-style-type: none">• Sens de l'organisation• Réactivité• Sens relationnel• Discrétion et respect de la confidentialité
Diplôme réglementaire exigé de niveau IV