

FICHE DE POSTE

Adjoint.e en gestion administrative

Référence du concours	J5X41ADTER2014
Corps	Adjoint administratif Recherche et Formation
Nature du concours	Externe
BAP et intitulé Famille	BAP J Gestion et pilotage
Emploi type et intitulé	Adjoint.e en gestion administrative
Nombre de postes offerts	1
Localisation du Poste	IUT site de Vannes Pôle alternance et formation continue
Missions	Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le cadre de l'alternance et de la formation professionnelle ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service et de l'IUT. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.
Activités essentielles	<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Conditions particulières d'exercice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilité de service partagé • Saisonnalité de l'activité
Compétences requises	<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Environnement et réseaux professionnels • Dispositifs de la formation professionnelle et de l'alternance • Techniques d'élaboration de documents • Techniques d'accueil téléphonique et physique • Techniques de communication <p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir du public • 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
- Réactivité
- Sens relationnel
- Rigueur
- Confidentialité