

Adjoint·e en gestion administrative

Intitulé de poste	Adjoint·e en gestion administrative
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie C
Nature du recrutement	CDD jusqu'au 31/08/2023 – renouvelable par année universitaire complète Prise de poste dès que possible
Emploi-type	J5X41 - Adjoint·e en gestion administrative Lien vers l'emploi type
Quotité	100 %
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Domaine Universitaire, Pessac
Affectation	Service, composante, UFR Nombre de postes à pourvoir : 2
Diplômes et expériences	Formation souhaitée en secrétariat, gestion administrative Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine
Rémunération	1707 € brut mensuel – Participation à la mutuelle ; aux frais de transport ou vélo ; 47 jours congés/an dès la 1 ^{re} année ; restauration sur place ; activités culturelles et sportives

Contexte du poste :

La mission s'exercera à l'Université Bordeaux Montaigne, Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, dont les missions principales sont de mettre en œuvre la formation initiale et continue tout au long de la vie, la recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats. L'Université assure également l'orientation, la promotion sociale, l'insertion professionnelle et la diffusion de la culture humaniste. Elle participe à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche et à la coopération internationale.

Mission :

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

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, scolarité).
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les diffuser selon le format le plus approprié.
- Suivre les 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 en vigueur 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 de l'activité.
- Classer et archiver des documents papier et numérique.

Conditions particulières d'exercice :

- Amplitude horaire le cas échéant.
- Polyvalence demandée.

Connaissances et compétences requises :

- Environnement et réseaux professionnels.
- Techniques d'élaboration de documents.
- Techniques d'accueil téléphonique et physique.

- Techniques de communication.

- Accueillir en présentiel et à distance.
- Savoir rédiger des rapports ou des documents.
- Savoir rendre compte.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.
- Savoir utiliser les outils bureautiques.

- Sens de l'organisation.
- Réactivité.
- Sens relationnel.
- Capacité d'écoute.
- Rigueur et fiabilité.
- Sens de la confidentialité.

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le 14 septembre 2022
En cliquant [ici](#)