

Gestionnaire administratif.ve

NATURE DU POSTE

- Catégorie C
- Quotité : 50 % (d'autres postes sur l'IUT sont à pourvoir pour compléter jusqu'à 100% le cas échéant)
- Prise de poste : 01/09/2025
- CDD 1 an
- Poste ouvert aux titulaires et contractuels (CDD renouvelable)

CONTACT

Renseignement : Mireille FORISSIER, responsable administrative IUT, 04 77 46 33 03, mireille.forissier@univ-st-etienne.fr
(CV et lettre de motivation) à envoyer avant le **20/06/2025** à l'adresse suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

Prévoir disponibilité pour un entretien le 1^{er} juillet.

POSITIONNEMENT

Le/la gestionnaire est placé.e sous la responsabilité hiérarchique du responsable administratif.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Université Jean Monnet est une université pluridisciplinaire qui rassemble plus de 20 000 étudiants sur 5 campus à Saint-Étienne et Roanne.

Elle propose une offre de formation dans les domaines sciences, technologies, santé, sciences humaines et sociales, droit, économie, gestion, arts, lettres et langues.

Bénéficiant d'une importante ouverture à l'international, l'UJM offre aussi une expertise toute particulière dans l'accompagnement à la réussite étudiante et à l'insertion professionnelle, dans un cadre de vie étudiante riche et dynamique.

Grâce à sa formation de haut niveau, sa recherche sur des segments de pointe, son attractivité internationale, et la modernisation de ses campus, elle est une université qui se transforme selon un projet d'établissement responsable et humain.

L'IUT de Saint-Etienne, composante de l'Université Jean Monnet, représente 2000 étudiants, 135 personnels enseignants, 65 personnels administratifs et environ 400 vacataires. Les 7 départements de l'IUT de St Étienne accueillent chaque année 1600 étudiants et 400 alternants en vue de la délivrance de Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) ou de licences professionnelles (LP). L'IUT est engagé dans une démarche active de certification qualité globale.

MISSION PRINCIPALE : Accueil et secrétariat

ACTIVITES :

- Accueillir, renseigner, informer et orienter tout public (enseignants, étudiants, livreurs, visiteurs...)
- Réceptionner les appels téléphoniques, identifier les demandes et établir les mises en communication et/ou orienter vers les services ou structures compétents
- Entretenir un fonds d'information sur les structures du site et sur l'établissement pour permettre d'avoir les éléments de réponse
- Assurer le contrôle des entrées et sorties des personnes et/ou des véhicules, à l'entrée d'un bâtiment ou d'un site, y compris les véhicules effectuant des livraisons

- Réceptionner et entreposer les colis livrés, le cas échéant
- Gérer le matériel mis à disposition (badges, clés, matériels de prêt...)
- Surveiller les tableaux de contrôle des installations techniques (détection incendie, alarmes techniques...)
- Veiller à l'observation des consignes générales de sécurité notamment en cas d'incendie
- Effectuer diverses tâches administratives de secrétariat

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- **Savoirs**
 - Maîtriser les techniques d'accueil et les techniques de communication orales et écrites,
 - Connaître les techniques de gestion administrative
 - Connaître les logiciels bureautiques (excel, word...)
 - Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure
 - Notions de base sur la sécurité des personnes et des biens, sur les différents matériels d'alarme et de surveillance (écran vidéo, alarme volumétrique...) souhaitées
- **Savoir faire**
 - Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit
 - Savoir travailler en équipe
 - Savoir analyser et gérer les demandes d'informations
 - Savoir hiérarchiser les informations et les priorités, respecter les calendriers.
 - Savoir accueillir le public en toutes circonstances.
 - Savoir mettre en œuvre les consignes données
 - Savoir rédiger un courrier, une note ou un compte-rendu de réunion
 - Savoir organiser et gérer un système de classement
 - Savoir rendre compte
- **Savoir être**
 - Sens du contact et qualité d'écoute
 - Sens du travail en équipe
 - Être capable de s'adapter au contexte et à ses interlocuteurs
 - Rigueur et clarté en tenue de documents administratifs
 - Bon relationnel et esprit d'équipe
 - Discrétion
 - Respect de l'utilisateur
 - Faire preuve de polyvalence et de disponibilité

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Amplitude horaire d'ouverture du service accueil 7h15/17h30 (vendredi 17h)- présence prévue plutôt sur l'après midi
- Remplacements à prévoir occasionnellement sur des remplacements de congés
- Disponibilité
- Télétravail incompatible avec la mission

Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :

- ✓ Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue sur la qualité de vie et les conditions de travail.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail pour 6 mois d'ancienneté, 12 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours. L'organisation du temps de travail est analysée par service en fonction des activités
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.