



Adjoint.e en gestion administrative

NATURE DU POSTE :

- Catégorie : C
 - Quotité : CDD 1 an à 100 %
 - Poste à pourvoir le 01/09/2022
 - affectation : Faculté de Sciences et techniques
- Uniquement contractuels

CONTACTS :

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à la DRH avant le : 10/06 à l'adresse suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

Si besoin d'éléments complémentaires, contacter Thierry Terrat (Responsable administratif) : thierry.terrat@univ-st-etienne.fr

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'université Jean Monnet

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité. Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

Faculté des Sciences et Techniques

La Faculté des Sciences et Techniques compte environ 2800 étudiants, 180 enseignants et chercheurs universitaires, 60 personnels administratifs et techniques et 250 intervenants extérieurs.

Elle possède 6 laboratoires de recherches rattachés au CNRS, 7 départements pédagogiques et 1 centre commun. Elle offre une large palette de formations : 1 BTS, 7 Licences Générales, 1 LICENCE Professionnelle et 9 MASTERS (16 parcours).

MISSIONS ET ACTIVITES :

- Mise à jour du site internet de la composante
- Travail autour de l'insertion professionnelle (Career center, LinkedIn)
- Missions transversales : gestion des recours, gestion PIX et C2i2E
- Gestion Plan Réussite en Licence (tutorat...)
- Implication dans la promotion de l'offre de formation (logistique salons, forums, ...)
- Connaissance logiciels communication serait un plus : INDESIGN-PHOTOSHOP

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- Faire preuve de méthodologie et de réactivité
- Savoir gérer les priorités
- Connaître l'offre de formation de la composante
- Comprendre l'organisation et le fonctionnement de l'Université et de la Composante
- Savoir organiser, analyser et anticiper une situation
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir gérer la pression
- Etre capable de s'adapter
- Disposer de qualités relationnelles, rédactionnelles et orales
- Polyvalence
- Réactivité
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir organiser ses missions
- Techniques de communication
- Techniques d'élaboration de documents
- Maitrise des logiciels de bureautique (word, excel, powerpoint...)