

Validation par l'expert



Direction des Ressources Humaines
49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Corps :	Adjoint technique	Nature du Concours : Interne
BAP	J – Gestion et Pilotage	
Famille professionnelle :	Administration et pilotage	
Emploi type :	J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative	
Nombre de postes offerts :	2	
Localisation du poste :	Université Clermont Auvergne	
Inscription sur Internet :	https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/	

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/les_bap/

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

L'adjoint-e en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure (scolarité, secrétariat, ressources humaines, finances, laboratoire, relations internationales...). Il/Elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Il/Elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- 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, de scolarité, des ressources humaines, financière...)
- 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 du service
- 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

COMPETENCES PRINCIPALES :

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Fonctionnement général d'internet ; techniques de recherche et de veille

Compétences opérationnelles:

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation et réactivité
- Sens relationnel
- Grande polyvalence