Fonctions : Adjoint(e) en gestion administrative

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C
Corps : ATRF Fiche de poste conforme à la fiche emploi type referens 3 itrf J5X41- Adjoint-e en gestion administrative

Affectation

Administrative : Université Sorbonne Nouvelle – Paris 3

Missions

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

Famille d’activité professionnelle
Administration et pilotage|Ressources humaines|Gestion financière et comptable
Correspondance statutaire
Adjoint technique recherche et formation
Famille d’activité professionnelle REME
Administration générale
Emploi-type de rattachement (REME)
Gestionnaire administratif

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...)
- 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
Conditions particulières d’exercice

- Possibilité de service partagé
- Amplitude horaire importante éventuelle

Compétences principales

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d’élaboration de documents
- Techniques d’accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

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 à l’activité
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Sens de l’organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Pour le concours externe d’adjoint administrative pour un diplôme de niveau V
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative
Tendances d’évolution

Facteurs d’évolution à moyen terme

- Evolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des fonctions
- Impacts sur l’emploi-type (qualitatif)

- Nécessité d'une plus grande polyvalence