

Corps: Adjoint technique de recherche et formation
Nature du concours : Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi
BAP : J – Gestion et Pilotage
Emploi-type : Adjoint en gestion administrative

Nombre de postes offerts: 2

Localisation : Services centraux et composantes

Inscriptions auprès de : CAP EMPLOI 75

Ouverture des inscriptions : Mardi 2 Avril 2019

Clôture des inscriptions : Mardi 30 Avril 2019 (date limite de renvoi des dossiers à CAP EMPLOI 75 – 43 bis, rue d'HAUTOUL, 75019 Paris, à l'attention d'Éric PERSELLO)

Présentation de l'Université

L'université Paris Descartes est une université du groupe 1. Il s'agit d'un établissement pluridisciplinaire qui couvre les quatre grands secteurs de la recherche (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies).

Elle accueille plus de 40 000 étudiants et compte 3600 agents (dont 1200 BIATSS). Elle est composée de 9 UFR et d'un IUT. Elle est dotée d'un budget global de 330 millions d'euros.

Membre de la COMUE USPC, elle est engagée dans un processus de fusion d'universités avec l'université Paris Diderot et l'Institut Physique du Globe de Paris.

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur internet

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Mission du poste :

Emploi-type REFERENS

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

Missions et activités essentielles :

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

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

Environnement et contexte de travail :

Contraintes particulières :

- Possibilité de service partagé
- Amplitude horaire importante éventuelle