

**Corps** : Adjoint technique de recherche et de formation 2<sup>ème</sup> classe

**Nature du concours** : recrutement réservé sans concours

**Branche d'activités professionnelles (BAP)** : J

**Emploi type** : Adjoint en gestion administrative

**Nombre de postes offerts** : 10

**Localisation des postes** : Université du Littoral Côte d'Opale

**Mission** :

L'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

**Activités 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, financière...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,...), les reproduire et les diffuser
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

**Activités associées** :

- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Assurer et suivre la maintenance de premier niveau du parc de matériel et des installations.
- Classer et archiver les documents et informations

**Compétences requises** :

**Savoirs généraux et sur l'environnement professionnel**

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Notions de base du domaine concerné
- L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes

**Savoirs faire opérationnels**

- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ..)
- Utiliser les outils bureautiques
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Enregistrer les messages et rendre compte

*Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée.*