



**Descriptif de poste**

*Adjoint-e en gestion administrative*

**Corps** : Adjoint technique de recherche et de formation

**Nature** : Recrutement par voie contractuelle offert aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

**Branche d'activités professionnelles (B.A.P.)** : J «Gestion et pilotage»

**Emploi-type** : Adjoint-e en gestion administrative

**Localisation du poste** : Université de Montpellier

**Nombre de poste** : 1 n° de poste :

**Fiche emploi type REFERENS III**

**Mission**

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

**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