

Université de Toulon
Direction des ressources humaines
Service de développement des ressources humaines
Bâtiment V Bureau V003 et V002 bis
CS 60584
83041 Toulon Cedex 9
☎ 04 94 14 24 37 ou 04 94 14 21 83
✉ concours@univ-tln.fr

SESSION 2017

Nature du concours : externe
Famille d'activités professionnelles : administration et pilotage
Emploi type * : J5X41 – Adjoint.e en gestion administrative

Fiche de poste

Localisation du poste – environnement professionnel

UNIVERSITE DE TOULON

Adresse : avenue de l'université – 83130 LA GARDE

L'université de Toulon est un EPSCP pluridisciplinaire hors santé, qui compte 9 composantes dont 1 IUT, 1 IAE, 1 école d'ingénieurs ainsi que 16 laboratoires et 2 écoles doctorales. L'université de Toulon accueille environ 9000 étudiants et 950 personnels sur trois sites universitaires : La Garde, Toulon et Draguignan.

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

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

- Pour le concours externe d'adjoint administrative pour un diplôme de niveau V

*Se référer au Référentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (REFERENS III)
: <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>