

Direction des Ressources Humaines
Pôle GPEEC / Bureau du recrutement
et des parcours professionnels BIATSS
58, Boulevard Charles Livon
13284 Marseille Cedex 07

Contacts :
caroline.rougier@univ-amu.fr
Tél : 04 91 39 66 37
yasmina.benali@univ-amu.fr
Tél : 04 91 39 65 60

CONCOURS ITRF 2017

DESCRIPTIF DE POSTE Adjoint-e en gestion administrative
--

Corps : Adjoint-e Technique Principal-e 2ème classe (ATRF P2C)

Nature du concours : Externe

BAP : J – Gestion et pilotage

Emploi type : Adjoint-e en gestion administrative

Famille professionnelle : Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Faculté des arts, lettres, langues, sciences humaines - Aix-en-Provence

Inscription : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid24790/concours-et-recrutements-des-ingenieurs-et-personnels-techniques-de-recherche-et-de-formation.html>

Du 29 mars 2017, 12h00 (heure de Paris) au 26 avril 2017, 12h00 (heure de Paris).

Inscription par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur au plus tard le 26 avril 2017, cachet de la Poste faisant foi.

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

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

INTITULE DU POSTE : Adjoint-e en gestion administrative

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.

Positionnement hiérarchique :

Sous l'autorité de la responsable administrative de la faculté

Compétences requises :

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels ;
- Techniques d'élaboration de documents ;
- Techniques d'accueil téléphonique et physique ;
- Techniques de communication.

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre les 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.

Environnement et contexte de travail :

Poste affecté dans un des services administratif ou financier de la faculté ALLSH.