

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2018

REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : ADT

FAMILLE : Administration et pilotage

EMPLOI-TYPE : Adjoint.e en gestion administrative

NATURE du CONCOURS : Examen professionnalisé réservé

AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Secrétaire

COMPOSANTE : Institut Universitaire du Temps Libre

SERVICE :

LIEU GEOGRAPHIQUE : Reims

ACTIVITES PRINCIPALES

L'adjoint.e en gestion administrative est chargé.e d'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. Assurer le secrétariat administratif du service pour les actions de formations

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte et assurer le suivi des réclamations (stagiaires, formateurs, entreprises, Région, organismes externes)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Saisir les inscriptions dans le logiciel dédié
- 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...)
- 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
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

ACTIVITES ASSOCIEES

- Classer et archiver les documents administratifs.
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité

COMPETENCES REQUISES

Connaissance générale de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Connaissance de l'environnement et des réseaux professionnels

Techniques d'élaboration de documents

Techniques d'accueil téléphonique et physique

Connaissance des outils informatiques et internet

Techniques de communication

Accueillir et prendre des messages

Accueillir les populations concernées

Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances

Enregistrer et classer les documents

Rédiger des rapports ou des documents

Savoir rendre compte

Travailler en équipe et au contact du public

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (bases de données, traitement de texte, tableur)

Sens du service public

Disponibilité, sens de l'écoute

Réactivité

Sens de l'organisation

Autonomie

Sens relationnel

Communication

Fiabilité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Grande disponibilité

Polyvalence

Le Directeur de la Formation, de l'Orientation
et de l'Insertion Professionnelle



Stéphane CREUSOT

Beatrice Collard



S. Hanneberg