

Fiche de poste
Adjoint en gestion administrative (H/F)
Emploi-type : J5X41
Catégorie C, corps Adjoint technique de recherche et formation

Centre affectataire : Centre universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte (Dembéni)

Affectation : service administratif/ département d'enseignement

Date de prise de fonction : 1^{er} septembre 2020

Type de recrutement : concours externe

Poste offert : 1

Missions :

- 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

Connaissances attendues :

- 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, présenter son travail en détaillant les différentes phases
- 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 - Formation professionnelle si souhaitable :

- Pour le concours externe d'adjoint administratif pour un diplôme de niveau V
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Conditions particulières d'exercice :

- Possibilité de service partagé
- Amplitude horaire importante éventuelle

