

## Identification du poste

**Intitulé du poste :** Adjoint-e en gestion administrative

**Quotité d'affectation :** 100 %

**Branche d'Activité Professionnelle :** BAP J

**Famille d'Activité Professionnelle :** Administration et pilotage

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

**Code emploi-type :** J5X41

**Correspondance statuaire :** Adjoint-e

**Diplôme règlementaire exigé :**

## Contexte de travail

**Site d'affectation :** USPN Campus de Villetteuse

**Composante / Service :** à déterminer

**Composition du service (effectifs) :**

**Fonction d'encadrement :** Non

**Rattachement hiérarchique :**

## Missions principales et description du poste

Missions	Activités
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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure</li><li>• Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)</li><li>• Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser</li><li>• Retranscrire des informations orales à l'écrit</li><li>• Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés</li><li>• Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité</li><li>• Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité</li><li>• Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes</li><li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes</li><li>• Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier</li><li>• Classer et archiver des documents</li></ul>

## Outils spécifiques à l'activité

**Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré :** et les logiciels courants de la bureautique : Pack Microsoft office et environnement Web

## Compétences / Connaissances

### Compétences attendues sur le poste : E : Expert – M : Maîtrise – A : Application – N : Notions

**E – Expert** : L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine.

**M – Maîtrise** : L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

**A – Application** : L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements.

**N – Notions** : L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...).

		E	M	A	N
<b>Connaissances</b>	Maîtriser l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur			X	
	Organisation et fonctionnement de l'établissement			X	
<b>Compétences opérationnelles/ Savoir faire</b>	Savoir rendre accessible les documents présentés selon le public destinataire	X			
	Participer aux actions de modernisation de pilotage et de gestion de l'établissement			X	
	Construire des outils et concevoir des procédures ; élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord				X
	Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision				X
<b>Compétences comportementales / Savoir être</b>	Savoir utiliser et exploiter les applications informatiques de gestion :			X	
	Capacité à adapter ses explications aux différents interlocuteurs	X			
	Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe	X			
	Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique	X			
	Etre disponible lors des pics d'activités et être réactif	X			
	Avoir un sens de l'analyse et être force de proposition	X			
	Etre organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail	X			
Faire preuve de confidentialité au regard des données traitées	X				

## Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien