Adjoint-e en gestion administrative

Cadre de l'emploi
Catégorie C, BAP J, ATRF,
Recrutement direct
Emploi-type REFERENS
J5X41-Adjoint-e en gestion administrative
Date de prise de fonction
01/09/2020
Localisation du poste
Faculté des Sciences Fondamentales et Biomédicales
Faculté de psychologie ou autre structure de l'université
Contact
drhconcours@u-paris.fr

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université de Paris propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR DES SCIENCES FONDAMENTALES ET BIOMEDICALES SITUEE AU 45 RUE DES SAINTS PERES

L' UFR des Sciences Fondamentales propose une offre de formation complète et multidisciplinaire. L'ensemble de nos formations est aussi orienté vers les domaines de la santé. Notre offre de formation est fortement adossée à de nombreux laboratoires de recherches de renommée internationale. L'UFR accueille environ 3900 étudiants. Le poste est situé dans le service de la scolarité avec la gestion d'un niveau de formation.

Missions du pôle Scolarité

Assurer la gestion administrative des étudiants l'UFR des sciences fondamentales et biomédicales de l'inscription à la délivrance du diplôme avec l'organisation des examens, la préparation des jurys et le suivi des DU.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

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.

Encadrement

Ce poste est sans encadrement.

Activités principales

X Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
X Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
X Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs…), les reproduire et les diffuser

X Retranscrire des informations orales à l'écrit
X Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
X Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
X Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
 Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
X Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
X Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
X Classer et archiver des documents

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

 Environnement et réseaux professionnels
 Techniques d'élaboration de documents
X Techniques d'accueil téléphonique et physique
X Culture internet
X Techniques de communication

Savoir-faire :

X Accueillir et prendre des messages
X Accueillir les populations concernées
X Enregistrer et classer les documents
 Rédiger des rapports ou des documents
X Savoir rendre compte
X Travailler en équipe
x Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
X Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être :

X Sens de l'organisation
X Réactivité
X Sens relationnel

Outils spécifiques à l'activité

Logiciels et applications métier
Logiciels de bureautique pack office : Word, Excel