UNIVERSITÉ PARIS 1
PANTHÉON SORBONNE

FICHE DE POSTE

Corps : Adjoint technique **Catégorie : C** **Session :** *2020*
Nature du concours : externe **Nombre de poste(s) : 1**
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : BAP J
Emploi type : J5X41 Adjoint-e en gestion administrative
Localisation : Université Paris 1 – Ecole de management de la Sorbonne – 14 rue Cujas 75005 Paris

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

ACTIVITES 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

COMPETENCES REQUISES (Savoir, Savoir-faire, Savoir-être)

Connaissances générales :

- Environnement et réseaux professionnels Connaissance des différents partenaires et des réseaux professionnels du domaine en vue de développer un réseau d'information et d'échange avec différents partenaires
- Techniques d'élaboration de documents Définition non nécessaire
- Techniques d'accueil téléphonique et physique Techniques de communication permettant un bon accueil à la fois téléphonique et physique
- Culture internet Fonctionnement général d'internet ; techniques de recherche et de veille (moteurs de recherche, flux RSS) et l'outils de collaboration (blogs, wiki…)
- Techniques de communication Méthodes pour communiquer efficacement à l'oral comme à l'écrit

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages Capacité à répondre au téléphone, à noter un message et le retransmettre
- Accueillir les populations concernées Faire preuve d'attention et d'écoute vis-à-vis des populations accueillies ; fournir des réponses aux questions ou orienter les personnes vers le service adéquat
- Enregistrer et classer les documents Capacité à gérer les documents dans le système d'information et les classer
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte Savoir présenter un travail en détaillant les différentes phases qui ont permis d'atteindre le résultat et faire remonter des questions ou des difficultés
- Travailler en équipe S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité Définition non nécessaire
- Utiliser les outils bureautiques

Savoir être :

- Sens de l'organisation Capacité à structurer de manière méthodique un travail pour atteindre des objectifs. Capacité à hiérarchiser, à établir des priorités
- Réactivité Capacité à agir ou à identifier rapidement les actions à mener face à une situation non prévue, en hiérarchisant les actions, en fonction de leur degré d'urgence/d'importance
- Sens relationnel

fiche de poste validée

Olivier Lamant, expert