Fonctions : Adjoint(e) en gestion administrative

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : ATRF **Fiche de poste conforme à la fiche emploi type referens 3 itrf J5X41- Adjoint-e en gestion administrative**

Environnement du poste

L'université Sorbonne Nouvelle est un établissement dédié aux lettres, langues et arts. Elle comporte 17000 étudiants et 1370 personnels. L'Université Sorbonne Nouvelle est rentrée dans la phase opérationnelle de sa politique d'amélioration de la qualité d'accueil, d'optimisation et de rationalisation de ses surfaces grâce au projet du Campus Nation. Ce nouveau campus constitue un atout majeur dans la stratégie immobilière de l'Université qui réunira sur un seul site, situé au 10,12 avenue de Saint Mandé, Paris 12, l'essentiel de ses activités aujourd'hui réparties sur 10 implantations géographiques.

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

Famille d'activité professionnelle
Administration et pilotage|Ressources humaines|Gestion financière et comptable
Correspondance statutaire
Adjoint technique recherche et formation
Famille d'activité professionnelle REME
Administration générale
Emploi-type de rattachement (REME)
Gestionnaire administratif

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

Conditions particulières d’exercice

- Possibilité de service partagé
- Amplitude horaire importante éventuelle
-

Compétences principales

Connaissances

- 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
- 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 administrative pour un diplôme de niveau V
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Tendances d'évolution

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des fonctions
- **Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)**

- Nécessité d'une plus grande polyvalence

fiche de poste validée

Olivier Lamant, expert