# Gestionnaire de scolarité

## UFR d'Odontologie Montrouge

**Cadre de l'offre d'emploi**
Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION
**Emploi-type REFERENS**
Adjoint-e en gestion administrative
**Date de prise de fonction**
01/09/2022
**Localisation du poste (ou site)**
Montrouge
**Corps et nature du concours**
ATRF RD

## REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, 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 Île-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.

## RÉSUMÉ 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.

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Composante de la Faculté de Santé de l'Université de Paris, l'UFR d'Odontologie - Montrouge a donné, dès son édification, une place prépondérante à la recherche biomédicale en créant et en soutenant le développement de laboratoires au sein desquels les enseignants et les étudiants participent à des projets de recherche clinique fondamentale.
L'UFR d'Odontologie - Montrouge est l'une des deux UFR d'Odontologie de Paris et l'une des seize UFR d'Odontologie de France.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

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.

## Encadrement : non

## Conditions particulières d'exercice

Travail en binôme.

## PROFIL RECHERCHÉ

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

**Savoir-faire - 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

**Savoir-être – Compétences comportementales :**
Sens de l'organisation
Réactivité
Sens relationnel