

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Corps :	Adjoint technique de recherche et de formation	Nature du Concours : Recrutement direct
BAP :	J - Gestion et Pilotage	
Famille professionnelle :	Administration et pilotage Ressources humaines Gestion financière et comptable	
Emploi type :	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative	
Nombre de postes offerts :	1	
Localisation du poste :	Université Clermont Auvergne / IUT d'Allier site de Montluçon	

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Au sein de l'Institut Universitaire de Technologie d'Allier - site de Montluçon, l'adjoint-e en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il/Elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Il/Elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes. Il/Elle assure également la gestion administrative des heures complémentaires des enseignants.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- 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 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 et réactivité
- Sens relationnel et discrétion
- Rigueur

CONTRAINTES / SPECIFICITES DU POSTE:

- Station assise prolongée
- Travail sur écran
- Flexibilité des horaires en fonction des calendriers de la gestion administrative et financière