

## Adjoint-e en gestion administrative

**BAP et Emploi-type** : BAP J - Adjoint-e en gestion administrative

**Catégorie** : C **Corps** : Adjoint technique recherche et formation

### Affectation

**Rattachement administratif** : Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines

**Affectation** : tout site de l'UVSQ (Yvelines)

**Localisation géographique** : tout site de l'UVSQ (Yvelines)

### Mission

**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**

### 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