

**Profil de poste**  
**Adjoints en Gestion Administrative (H/F)**  
**Contractuel**

Différents postes d'adjoints administratifs sont à pouvoir. (Remplacements congés maternité).

**Missions**

L'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

**Activités 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
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,...), les reproduire et les diffuser
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

**Activités associées**

- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Assurer et suivre la maintenance de premier niveau du parc de matériel et des installations
- Classer et archiver les documents et informations

**Compétences requises :**

*Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires*

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat

*Savoirs sur l'environnement professionnel*

- L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes serait un plus.

*Savoir-faire opérationnels*

- S'exprimer correctement oralement ou par écrit
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphone, ..)
- Utiliser les outils bureautiques
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Enregistrer les messages et rendre compte

*Savoir-être*

- Discrétion
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Savoir gérer l'urgence et le stress

**Diplôme exigé : BAC +2**

**Durée hebdomadaire de travail : 100%**

**Type de contrat : CDD de 4 mois**

**Salaire indicatif : 1513.58 euros brut à 100%**

1<sup>ère</sup> phase de sélection : sur CV et lettre de motivation.

2<sup>ème</sup> phase de sélection : épreuves écrites

3<sup>ème</sup> phase de sélection : entretiens

**Merci de bien vouloir nous transmettre impérativement une adresse électronique afin de pouvoir vous convoquer aux épreuves.**

Date limite de réception des lettres de motivation et des CV : **7 mars 2018**

Envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un CV  
et d'une photo uniquement par mail à :  
**recrutements.biatss@univ-littoral.fr**