

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Profil de poste

Adjoint en Gestion Administrative (H/F)

1 poste à pourvoir

Fonctions :
Branche d'activités professionnelles (BAP) : J Métier ou emploi type* : Adjoint en gestion administrative * REME, REFERENS III, BIBLIOFIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : C Corps : ITRF Nombre de postes offerts : 1
Affectation
Administrative : DRH Services centraux Dunkerque
Missions
Activités principales : <ul style="list-style-type: none">▪ 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▪ 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▪ Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes Diplôme exigé : Bac +2
Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) : Encadrement : NON-OUI Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C Conduite de projet : NON-OUI
Compétences*
Connaissance, savoir : <ul style="list-style-type: none">▪ Notions de base des techniques de communication orale et écrite



**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat

Savoir faire :

- 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

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Durée hebdomadaire de travail : contrat à 50%

Type de contrat : CDD de 3 mois

Salaire brut indicatif : 1537.02 euros brut à 100%

1^{ère} phase de sélection : sur CV et lettre de motivation.

2^{ème} phase de sélection : épreuves écrites

3^{ème} 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 : **06 Février 2020**

Envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un CV **uniquement** par mail à :

recrutements.biatss@univ-littoral.fr
à l'attention de **Laurence POULLET**