

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) Contractuel

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 campus de Boulogne Géographique : site de St Louis
Missions
Secrétariat administratif : Activités principales administratives 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 Conditions : Diplôme exigé : Bac +2
Conditions particulières d'exercice : Encadrement : NON Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C Conduite de projet : NON
Compétences*
Connaissance, savoir : 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**

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, écoute
Sens de la confidentialité
Bon relationnel
Bonne présentation
Capacité d'organisation, rigueur et méthode

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

Durée hebdomadaire de travail : 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 ou techniques

3^{ème} phase : 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 : **06/02/2020**

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

recrutements.biatss@univ-littoral.fr

à l'attention de Monsieur Thierry RIGAUX