

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

Informations concernant le poste à pourvoir	
Catégorie fonction publique :	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C
Branche d'activités professionnelles :	BAP J : Gestion et pilotage
Emploi-type REFERENS :	Adjoint-e en gestion administrative (J5X41)
Nombre de postes offerts :	1
Quotité :	100 %
Nature du recrutement :	Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE)
Localisation du poste	
Administrative (Service, laboratoire, composante) :	ULCO – Centre de Gestion Universitaire Boulogne-sur-Mer / Wimereux
Géographique :	Boulogne-sur-Mer
Missions	
Activités principales :	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes - Assurer l'assistance de la Direction du CGU - Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier - Répondre aux demandes d'informations des différents services internes et externes - Effectuer le suivi administratif des personnels enseignants, assurer l'instruction, le contrôle et la gestion des dossiers des conférenciers et des vacataires et des contrats d'engagement pour la chaîne d'inscription - Gérer les frais de mission des personnels enseignants rattachés au CGU, de la demande à l'état liquidatif, en collaboration avec le service facturier, pour mise en paiement - Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du CGU - Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs ...), les reproduire et les diffuser - Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés - Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes - Travailler en étroite collaboration avec tous les secrétariats pédagogiques du CGU et le service de la Direction des Ressources Humaines - Classer et archiver des documents
Conditions particulières d'exercice :	Cotation du poste :
Encadrement : OUI- NON-	Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ...B – C
Conduite de projet : OUI- NON	
Compétences*	
Diplôme réglementaire exigé : Diplômes classés au moins au niveau 3 (anciennement niveau V : CAP, BEP...).	
Connaissance, savoir :	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances de l'environnement de l'Enseignement Supérieur - Connaissance générale des techniques de gestion administrative - Techniques d'accueil téléphonique et physique - Techniques de communication - Environnement et réseaux professionnels - Culture internet

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

Savoir-faire :

- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques

Savoir être :

- Capacité d'organisation, rigueur, méthode
- Discrétion, écoute
- Sens de la confidentialité
- Réactivité, force de proposition
- Très bon relationnel
- Bonne présentation

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

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée