

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

Informations concernant le poste à pourvoir	
Catégorie fonction publique :	☐ A ☐ B ☒ C
Branche d'activités professionnelles :	BAP J : Gestion et pilotage
Emploi-type REFERENS :	Adjoint en gestion administrative (J5X41)
Nombre de postes offerts :	1
Quotité :	100 %
Nature du concours :	Interne
Localisation du poste	
Administrative (Service, laboratoire, composante) : ULCO – Centre de Gestion Universitaire de Dunkerque	
Géographique : Dunkerque	
Missions	
Activités principales : - Accueillir physiquement et par téléphone le public ; - Informer et orienter les visiteurs et les usagers de la structure ; - Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier et des colis ; - Gérer le parc automobile (réservations, prêts, suivi des index kilométriques et des consommations de carburant, tenue d'un calendrier des entretiens périodiques et des contrôles techniques obligatoires...) ; - Tenir un classeur des chartes signées du bon usage des véhicules de service par les utilisateurs ; - Assurer le suivi du prêt de matériel audio-visuel et informatique ; - Maintenir une permanence de sécurité (gestion de deux centrales d'alarme-incendie) ; - Effectuer diverses tâches relevant du service intérieur ; - Effectuer des travaux en atelier de reprographie et tenir la comptabilité du nombre de copies réalisées.	
Activités complémentaires : - Etre en soutien à la mise en forme des documents logistiques ; - Etre en soutien logistique lors des manifestations, évènements, colloques...	
Conditions particulières d'exercice :	Cotation du poste :
Pour nécessité de service, l'agent sera tenu d'assurer une permanence chaque samedi matin Permis B obligatoire pour assurer la levée et le dépôt du courrier et sa distribution.	
Encadrement : OUI - NON-	Nb agents encadrés par catégorie : 0 A – 0 B – 0 C
Conduite de projet : OUI – NON	
Compétences*	
Connaissance, savoir : - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche - Posséder une bonne expression écrite et orale - Savoir organiser et planifier ses activités - Connaître la réglementation en matière d'édition (droits de reprographie de manuels)	

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

Savoir-faire :

- Savoir utiliser les outils et les réseaux de communication (messagerie, portail...)
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel)
- Appliquer et faire appliquer les consignes et règles de sécurité

Savoir être :

- Goût du travail en équipe
- Avoir le sens des initiatives et des contacts
- Faire preuve de disponibilité d'attention et d'écoute vis-à-vis du public accueilli

* 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