

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 en gestion administrative (J5X41)
Nombre de postes offerts :	1
Quotité :	100 %
Nature du concours :	Interne
Localisation du poste	
Administrative (Service, laboratoire, composante) :	ULCO – Agence comptable
Géographique :	Dunkerque
Missions	
Activités principales :	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des opérations de gestion courante de l'agence comptable - Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion - Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser - Retranscrire des informations orales à l'écrit - Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés - Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité - Appliquer la réglementation imposée en matière de gestion financière et comptable - Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes - 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*	
Connaissance, savoir :	<ul style="list-style-type: none"> - Règles et techniques de la comptabilité - Connaissance de l'environnement professionnel - Connaissance du système d'information budgétaire et financier SAP/ SIFAC serait appréciée
Savoir-faire :	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer et classer les documents - Savoir rendre compte - Travailler en équipe - Exécuter les dépenses et les recettes - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Utiliser les outils bureautiques

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

Savoir être :

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Sens relationnel

* 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