UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Référence du concours (session 2025) :
Corps : **Adjoint Technique de Recherche et Formation (ATRF)**
***Nature du concours* : Interne**
Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J (Gestion et Pilotage)**
Emploi type : **Adjoint-e en gestion administrative**
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste :
Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) - ARRAS

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :
- https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/

Activités essentielles :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- 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, financière, ressources humaines…
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, tableaux, 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 (partenaires sportifs, fournisseurs, intervenants…)
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Classer et archiver des documents

Compétences requises :

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication
- Organisation et fonctionnement des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.

UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Compétences opérationnelles

- Accueillir le public et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en autonomie et en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité du service (ADE, ATLAS, OSE)
- Utiliser les outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT, SIFAC, ZIMBRA…)

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Fiabilité
- Discrétion

Environnement et contexte de travail :

Le SUAPS de l'université d'Artois est chargé d'organiser, d'enseigner et d'animer les activités physiques, sportives, artistiques (APSA), sur chacun des 5 pôles de l'université pour l'ensemble de la communauté universitaire (étudiants et personnels). Il contribue par son action à améliorer les conditions de vie à l'université**.** Il propose plus de 40 types d'activité par an, ainsi que des actions et des événements ponctuels dans le cadre de la CVEC.

Le SUAPS de l'université d'Artois est composé de :

- Un directeur
- Une responsable administrative
- Deux agents logistiques (un à Arras, un à Béthune)
- Un secrétaire administratif (projets CVEC)
- Cinq responsables pédagogiques de pôle
- Près de soixante-dix intervenants (vingt enseignants permanents et cinquante vacataires).

L'adjoint technique réalise ses tâches en étroite collaboration avec la responsable administrative et le directeur du service. Il est directement placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative.

Le poste est basé sur le pôle universitaire d'Arras, à temps plein, uniquement en présentiel la première année, avec un temps de travail hebdomadaire de 39 h 10, pause de 20 minutes incluse. L'amplitude horaire est de 8 h à 18 h maximum. Le temps de travail pourra être établi sur 4 jours et demi en accord avec la direction du service.

UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Référence du concours (session 2025) :
Corps : Catégorie C- ATRF
Nature du concours : Concours interne
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J- « Gestion et Pilotage »-Administration et pilotage – Ressources Humaines- Gestion financière et comptable
Emploi type : J5X41 Adjoint -e en gestion administrative
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Université d'Artois-Faculté des Sciences à Lens

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :
Https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41

Activités essentielles :

Sous l'autorité de le/la responsable du pôle accueil, et concertation avec le/la responsable du service scolarité, l'agent assure des missions :
d'*accueil* :

- Gestion quotidienne du secrétariat, information aux étudiants et aux enseignants
- Accueil physique du public
- Accueil téléphonique
- Accueil, réception et aiguillage des livraisons

et de scolarité :

- Gestion des conventions de stages : Licence, Licence professionnelle et Masters (parapheur électronique)
- Gestion des étudiants relevant des études de parcours de santé (PASS et L.AS) : saisie des emplois du temps dans ADE, paramétrage, numérisation des QCM, dépôt des résultats, relation avec la faculté de médecine de partenaire (faculté de médecine de l'UPJV)
- Edition des statistiques sur les dispositifs réussite mis en place (OUI-SI renfort, OUI-SI prépa, …)

Compétences requises :

- Technicité
  - Connaissance des applications Apogée et ADE souhaitée
  - Connaissance des environnements bureautiques traditionnels
  - Connaissance et maîtrise des outils liés à internet

- Savoir - faire
  - Travailler en équipe et rendre compte à sa hiérarchie
  - Gérer avec courtoisie les relations avec les personnels et les usagers
  - Répondre aux demandes et transmettre des informations
  - Respecter les délais

- Savoir - être
  - Sens du service public
  - Discrétion
  - Très bon relationnel
  - Écoute et disponibilité
  - Grande réactivité

UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Environnement et contexte de travail :
Ces activités s'exercent au sein de la faculté des Sciences de LENS regroupant plus de 1 500 étudiants toutes formations confondues.

Placé sous la responsabilité directe du ou de la responsable du pôle accueil, l'agent devra s'adapter aux horaires de travail liés aux contraintes d'accueil.

Dimensions relationnelles du poste :

- *internes à l'université* :
  - avec la direction de l'UFR des Sciences.
  - avec les enseignants, les étudiants et les collègues des différents services du site.
  - avec certains services de l'université d'Artois,
- *externes à l'université* : les personnalités extérieures, les fournisseurs, les livreurs, les prestataires de service ou de travaux