

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 – Service Santé et Sécurité au Travail
Géographique :	Dunkerque
Missions	
Activités principales :	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité du service - Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...) - Retranscrire des informations orales à l'écrit - Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,), les reproduire et les diffuser - Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés - Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service - Appliquer la réglementation imposée dans le domaine d'activité du service - Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes - Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes - Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier - 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"> - Environnement et réseaux professionnels - Techniques d'élaboration de documents - Culture internet - Techniques de communication
Savoir-faire :	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et prendre des messages - Enregistrer et classer les documents - Rédiger des rapports ou des documents - Savoir rendre compte - Travailler en équipe - 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 :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- 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

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 – Centre de Gestion Universitaire de Dunkerque
Géographique :	Dunkerque
Missions	
Activités principales :	<ul style="list-style-type: none"> - 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 :	<ul style="list-style-type: none"> - 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 :	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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

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 – Direction des Affaires Financières - Pôle Dépenses
Géographique :	Dunkerque
Missions	
Activités principales :	<p>Gestion administrative et financière du pôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des logiciels courants de l'activité : SIFAC et outils bureautiques. - Gestion des frais de déplacement : <ul style="list-style-type: none"> • Saisie et suivi des frais de déplacements des services centraux, de la gouvernance, de services communs, de la formation, des contrats d'enseignement et projets transversaux, gestion centralisée des autorisations d'utilisation du véhicule personnel (AUVP) • Gestion des voyages avec le prestataire titulaire du marché (commandes de billets, réservation hôtel, ...) • Référent auprès de l'agence comptable pour mise en paiement du relevé mensuel de facturation du prestataire voyage • Formation des nouveaux arrivants aux frais de déplacement, conseil de traitement auprès des gestionnaires. - Gestion centralisée des fichiers des tiers dans SIFAC : Création/modification base Fournisseurs/Clients/Agents + Mise en qualité de la base ; - Gestion des bons de commande des services centraux et validation dans SIFAC WEB (en binôme) ; - Suivi et traitement dans l'outil financier des dossiers accidents du travail et visites médicales en lien avec la DRH ; - Gestion et suivi des paiements des bourses AMI (Aide à la mobilité internationale) en lien avec la DRI.
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"> - Finances publiques - Règles et techniques de la comptabilité - Réglementation relative aux frais de déplacements. - Outils bureautiques - Systèmes d'information budgétaires et financiers (SIFAC ou autres) - Marchés Publics
Savoir-faire :	<ul style="list-style-type: none"> - Réactivité

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

- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Savoir informer et diffuser l'information

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Discrétion
- Polyvalence

* 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