



ADJOINT·E EN GESTION ADMINISTRATIVE

Référence du concours

- Corps : **Adjoint technique (C1)**
- Nature du recrutement : **Recrutement sans concours**
- Branche d'activité professionnelle (BAP) : **BAP J – Gestion et Pilotage**
- Emploi type : **Adjoint·e en Gestion Administrative**
- Nombre de postes offerts : **1**
- Poste à pourvoir à compter du : **1er septembre 2019**
- Service d'accueil : **Secrétariat de direction**

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#top

Mission :

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales :

- Réaliser des opérations de gestion courante
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative
- 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
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- 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
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques

Compétences principales :

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- 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

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

Contacts :

Directrice Générale des Services : Anne CROZATIER – Email : anne.crozatier@ensma.fr
Téléport 2 -1 avenue Clément Ader - BP 40109 - 86961 Futuroscope Chasseneuil du Poitou
Tel : 05 49 49 80 12 / 05 49 49 80 02

Service des ressources humaines :

Email : personnel@ensma.fr
Téléport 2 -1 avenue Clément Ader - BP 40109 - 86961 Futuroscope Chasseneuil du Poitou
Tél : 05 16 08 01 52 / 05 16 08 00 78