

FICHE DE POSTE

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Adjoint en gestion Administrative

Emploi type : J5X21

Intitulé du poste et implantation	Adjoint en gestion Administrative Cabinet du Président
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	L'adjoint en gestion administrative exécute tous actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.
Place du poste dans l'organisation	Subordonné à la Directrice de Cabinet et en lien permanent avec le secrétariat du Président et en relation avec le pôle Communication et la cellule Pilotage
Contexte et spécificité	La polyvalence des tâches se développe, renforçant les compétences techniques par l'utilisation d'outils de plus en plus performants : que ce soit pour les nouvelles technologies de l'information (communication) ou la gestion, tout en élargissant les compétences en particulier relationnelles.
Missions du poste	L'agent recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.
Activités du poste	Réaliser des opérations de gestion courante

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...) ▪ Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,...), les reproduire et les diffuser ▪ Enregistrer et distribuer le courrier. ▪ Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés ▪ Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité ▪ Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques ▪ Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes Tenir l'agenda de la Directrice de Cabinet ▪ Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure ▪ Assurer et suivre la maintenance de premier niveau du parc de matériel et des installations. ▪ Classer et archiver les documents et informations
<p>Principaux programmes, processus et calendrier annuel de travail du poste</p>	<p>Vœux – réceptions Réception fin d'année Réunions d'Equipe Présidentielle et des Directeurs de Composantes Planning contrat d'Etablissement (remontées pour le contrat en cours et jalons pour préparation futur contrat)</p>
<p>Coopérations et coordinations impératives avec d'autres postes</p>	<p>Coordination quotidienne avec le secrétariat du Président Coordination avec le pôle Communication et la cellule Pilotage Coopération avec tous les autres services et composantes de l'Université Coordination avec l'Equipe Présidentielle Coopération avec le Rectorat, la Préfecture,...</p>
<p>Profil du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'exprimer oralement ou par écrit ▪ Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ..) Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat ▪ Utiliser les outils bureautiques Connaître l'organisation générale et le fonctionnement

	<p>de l'Université et de ses composantes</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Respecter les procédures▪ Trier, hiérarchiser et classer les informations.▪ Analyser et gérer les demandes d'information▪ Gérer la confidentialité des informations et des données▪ Travailler en équipe▪ Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres▪ Enregistrer les messages et rendre compte
--	--