

# FICHE DE POSTE Adjoint Technique Principal de 2<sup>ème</sup> classe Echelle 5, Concours Externe

## Accueil : IUFM, site de Tours Fondettes

**BAP : J Gestion et Pilotage**

**Famille professionnelle : Administration et pilotage**

**Emploi type : Adjoint en gestion administrative**

Intitulé du poste et implantation	Chargé(e) de l'accueil et de la gestion administrative courante IUFM Centre Val de Loire, site de Tours Fondettes
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers du site de Tours Fondettes</li> <li>• Assurer et suivre la maintenance de premier niveau du parc de matériel et des installations.(matériel de reprographie)</li> <li>• Classer et archiver les documents et informations</li> <li>• Réaliser des opérations de gestion courante</li> <li>• Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (gestion des salles, emplois du temps)</li> <li>• Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier.</li> <li>• Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement et les missions du site</li> </ul>
Place du poste dans l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placé sous l'autorité du directeur du site et du responsable des services administratifs l'agent assurera des fonctions transversales par rapport aux différents services.</li> </ul>
Contexte et spécificité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'adaptation à des situations nouvelles et évolutives.</li> </ul>
Coopérations et coordinations impératives avec d'autres postes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activité transversales et coopération avec les services administratifs et techniques de l'établissement</li> </ul>
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions de base des techniques de communication orale et écrite.</li> <li>• Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat</li> <li>• Notions de base du système éducatif,</li> <li>• S'exprimer oralement ou par écrit</li> <li>• Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ..)</li> <li>• Utiliser les outils bureautiques</li> <li>• Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures</li> <li>• Trier, hiérarchiser et classer les informations.</li> <li>• Analyser et gérer les demandes d'information</li> <li>• Gérer la confidentialité des informations et des données</li> <li>• Travailler en équipe et en relation partenariale</li> <li>• Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres</li> <li>• Enregistrer les messages et rendre compte</li> </ul>