

DESCRIPTIF DE POSTE

Adjoint-e en gestion administrative

Référence du concours

Corps : **Adjoint technique**

Nature du concours : **BOE**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J « **Gestion et Pilotage** »

Famille professionnelle : **Administration et pilotage**

Emploi type : **J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative**

Nombre de postes offert : 1

Localisation du poste : **Université Bourgogne Europe – Pôle Patrimoine**

Renseignements et préinscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrif>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/?flg=fr>

MISSIONS :

Le secrétariat du Pôle Patrimoine assure l'accueil du service et les actions courantes de gestion administrative et financière.

Les principales missions du poste sont :

- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la gestion du patrimoine immobilier
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service
- Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Réaliser des opérations de gestion courante en lien avec le patrimoine immobilier :
 - Gérer les commandes de clés, les prêts aux entreprises et les prestations de gardiennage pour les différentes composantes de l'université
 - Réaliser des commandes d'achats sur le logiciel SIFAC
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externe,
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du pôle et les demandes d'interventions techniques auprès des différentes équipes techniques,
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion des demandes de travaux et à la gestion financière des activités,
- Saisir, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser,
- Retranscrire des informations orales à l'écrit et sur l'intranet,
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes notamment dans la gestion des interventions techniques,
- Gérer les frais de déplacements des agents du service,
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier,
- Classer et archiver des documents.

COMPETENCES REQUISSES :

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication
- Notions de base en comptabilité publique appréciées
- Notions de base en bâtiment et sur les installations techniques des bâtiments ERP appréciées

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
- Gérer les stocks et les commandes
- Utiliser le logiciel SIFAC
- Utiliser les outils bureautiques et

Compétences comportementales :

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation, gestion des priorités
- Réactivité
- Diplomatie
- Autonomie et sens des initiatives

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'activité s'exerce au sein du Pôle Patrimoine de l'université situé sur le campus universitaire de Dijon-Montmuzard.

Le Pôle Patrimoine est en charge des opérations de maintenance et de constructions neuves sur l'ensemble du patrimoine de l'université totalisant 314 000 m² de surfaces. Il est également responsable de l'exploitation et de la maintenance courante des bâtiments dijonnais (200.000 m²) et du campus.

Ce pôle technique de 40 personnes dispose d'une équipe administrative et financière, d'un service des projets immobiliers et d'un service opérationnel d'exploitation et de maintenance courante (courant fort, courant faible, installations CVC plomberie, serrurerie, espaces extérieurs et installations sportives).

L'agent recruté, au grade d'adjoint administratif, sera placé sous l'autorité de la Responsable administrative et financière.

Le poste de secrétariat du Pôle Patrimoine est contraint aux horaires d'ouverture du service, de 08h à 17h et est soumis aux permanences bureau le soir de 17h à 18h, 1 semaine par mois.

SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES :

Lieu de travail : multisites : oui non

Contraintes physiques :

- **Pas d'accès PMR opérationnel**
- Parking à proximité
- Sanitaires sur le même niveau
- Pas de port de charges lourdes

Contraintes cognitives :

- **Capacités importantes de concentration**
- **Nécessité de savoir travailler en autonomie, d'être curieux et proactif.**

Contraintes horaires :

- **Contrainte horaire spécifique : poste contraint aux horaires d'ouverture du service, de 08h à 17h.**
- **Quelques besoins ponctuels de présence sur une amplitude plus large : poste soumis aux permanences bureau le soir de 17h à 18h, 1 semaine par mois.**