

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 de Bourgogne – Polytech Dijon**

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

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

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

MISSIONS :

L'adjoint.e en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courants dans les domaines du secrétariat / RH, ainsi que dans le domaine de la gestion financière. Il(elle) recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure.

Il (elle) pourra également être amené(é) à prendre part à la logistique pour les évènements organisés au sein de la structure.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure :
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion : gestion administrative, gestion RH sur le logiciel SAGHE, gestion financière sur le logiciel SIFAC...
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre les 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 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

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaître l'organisation de l'Université Bourgogne Europe, et l'environnement universitaire.
- Connaître le fonctionnement de la structure
- Maîtriser les techniques d'élaboration et de synthèse de documents

Compétences opérationnelles :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, messagerie)
- Savoir rédiger des rapports, courriers administratifs, courriel
- Maîtriser l'expression écrite et orale
- Savoir rendre compte de son activité, informer et alerter,

Compétences comportementales :

- Avoir le sens de l'organisation
- Respecter la confidentialité des informations et données
- Avoir un bon relationnel et des aptitudes à travailler en équipe
- Etre rigoureux
- Avoir une bonne capacité d'adaptation

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

- Ecole Polytechnique Universitaire
- Travailler au sein d'un bureau partagé (2 agents)
- Travailler dans un calendrier contraint (pics d'activités importants en finances : octobre-novembre-décembre)
- Plusieurs interlocuteurs (enseignants-chercheurs, doctorants et BIATSS)

Polytech Dijon est une école d'ingénieur publique interne de l'Université Bourgogne Europe.

Affiliée au réseau national des écoles Polytechniques universitaires, Polytech Dijon propose un cycle préparatoire et 4 spécialités réparties sur 2 sites (3 sur Dijon et 1 au Creusot). 671 élèves-ingénieurs sont formés en 5 ans par 37 enseignants-chercheurs permanents et 95 intervenants industriels supportés par 15 personnels administratifs et techniques.

L'adjoint-e en gestion administratif sera affecté(e) au sein du service administrative et financier. Il.elle exercera ses missions pour le compte de Polytech Dijon et du laboratoire Imagerie et Vision Artificielle (ImViA)

Il (elle) sera placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Directeur et de la Responsable Administrative de Polytech Dijon, qui coordonne les différentes activités du pôle.

Il(elle) travaillera avec l'ensemble des gestionnaires du service et sera en relation directe avec les enseignants-chercheurs, les doctorants, le personnel administratif et technique ainsi qu'avec les services centraux de l'université.

SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES :

Lieu de travail : multisites : oui non

Contraintes physiques :

- Accès PMR
- Parking à proximité
- Sanitaires sur le même niveau
- Poste sédentaire

Contraintes cognitives :

- Nécessité de savoir travailler en autonomie
- Capacités importantes de concentration

Contraintes horaires :

- Pas de contrainte horaire spécifique
- Quelques besoins ponctuels de présence sur une amplitude plus large