

## DESCRIPTIF DE POSTE

### Adjoint-e en gestion administrative

#### **Référence du concours**

Corps : **Adjoint Technique Recherche et Formation**

Nature du concours : **Externe BOE**

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

Famille professionnelle : **Administration et Pilotage / Ressources Humaines / Gestion financière et comptable**

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

Nombre de postes offert : **1**

Localisation du poste : **Université Bourgogne Europe – SEFCA UMDPCS**

**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** :

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante en lien avec la formation professionnelle dans le domaine de la santé ; 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.

#### **ACTIVITES ESSENTIELLES** :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec la formation professionnelle dans le domaine de la santé en appliquant la réglementation en vigueur.
- Saisir et mettre à jour différentes bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
  - Gestion administrative et inscriptions : réception et vérification des dossiers, saisie de l'inscription administrative dans le logiciel dédié, édition des certificats de scolarité, gestion ponctuelle des remboursements des droits administratifs aux étudiants...
  - Suivi des examens et résultats : réception des procès-verbaux de fin d'examen, saisie et validation des résultats dans le logiciel dédié...
  - Suivi des diplômes et attestations : édition et envoi des diplômes / attestations de réussite, édition de la liste des diplômés, suivi des envois et des paiements des droits pédagogiques dans le logiciel dédié.
  - Suivi de l'offre de formation : construction et mise à jour de l'offre de formation dans le logiciel dédié, inscription des apprenants...
  - Gestion des vacataires et des heures d'enseignement : vérification des feuilles d'émargement, suivi des vacataires et saisie des heures dans le logiciel dédié, saisie des montants de rémunération dans le logiciel dédié
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité : communication avec les assistantes des chargées d'ingénierie de formation ou le PFVU notamment à l'interne et en externe avec les apprenants.
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

## **COMPETENCES REQUISES :**

### 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

## **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uBE œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'agent sera affecté au service commun de formations continue et par alternance (SEFCA) et plus précisément son département santé à l'UMDPCS qui a en charge la gestion de la formation continue et du développement professionnel continu des professionnels de santé. Ce service est composé d'environ 15 personnes réparties en 3 domaines : pôle formation, pôle administratif et financier et pôle e-learning. La personne recrutée travaillera en binôme avec un autre agent et dans le pôle administratif et financier sous la responsabilité directe de l'Adjointe au Responsable Administratif du SEFCA.

Télétravail possible après 3 mois d'activité

## **SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES :**

Lieu de travail : multisites :  oui  non

### Contraintes physiques :

- Accès PMR opérationnel (rampe d'accès, ascenseur)
- Poste sédentaire
- Parking à proximité
- Sanitaires sur le même niveau
- Pas de port de charges lourdes

### Contraintes cognitives :

- Nécessité de savoir travailler en autonomie
- Capacités de concentration
- Travail sur écran

### Contraintes horaires :

- Pas de contrainte horaire spécifique hormis les plages minimales demandées par l'université
- Quelques besoins ponctuels de présence sur une amplitude plus large