

« Adjoint-e en gestion administrative -n° d'emploi 50368 Y »

Référence du concours :

Corps : Adjoint Technique
Nature du concours : Interne
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J
Famille Professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : J5X41
Nombre de poste offert : 1
Localisation du poste : UNIVERSITÉ DES ANTILLES – PÔLE MARTINIQUE – Service Administration Du Pôle Universitaire de Martinique
Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> - Rubrique : « s'inscrire aux recrutements ITRF » du 03 avril 2019 au 27 avril 2019, **cachet de la poste faisant foi** (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41#top

Activités 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 (administrative, financière, Rh...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, ...), les reproduire et les diffuser
- 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
- Participer à toutes opérations liées à l'activité du service,
- Accompagner les services, composantes et les équipes dans les dossiers et projets
- Appliquer les procédures de gestion définies par l'Établissement
- Assurer l'accueil physique et Téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Classer et archiver les documents et informations
- Possibilité de service partagé

Compétences requises

- Connaissances générales de la réglementation et du fonctionnement applicable aux EPSCP
- Compétences renforcées dans les domaines fonctionnels notamment en ressources humaines
- Connaissance en matière d'instruction des dossiers administratifs et d'ingénierie
- Solides compétences rédactionnelles et maîtrise des techniques d'expression orales
- Applications des réglementations administratives et des procédures
- Maîtrise des outils bureautique (word excel internet, outil de messagerie...) et logiciels idoines

Compétences requises

- Planifier le travail en fonction des priorités
- Réactivité et respect des délais prévus par les calendriers de gestion
- Travail en équipe
- Savoir rendre compte
- Bon Sens relationnel

Savoir être :

- Confidentialité des informations et des données
- Capacité d'adaptation
- Qualité d'écoute

Environnement et contexte de travail

Le service Administratif du Pôle Martinique regroupe près d'une vingtaine d'agents placés sous l'autorité de la Vice-Présidence de Pôle. L'adjoint-e en gestion administrative sera rattaché-e à l'administration déconcentrée du pôle universitaire. L'exercice de ces missions implique des interactions avec les différentes composantes et services du Pôle en collaboration très étroite.

Spécificité et contrainte du poste : le poste exige des interventions en dehors des heures de travail habituelles (tôt le matin, tard le soir ou le week-end)

Vice-président du pôle
Odile MARGELIN FRANCOIS-
MAUGRIN



Président de l'Université des
Antilles
Pr. Eustase JANKY

Pour le Président de l'Université des
Antilles et par délégation,
Le Directeur Général des Services



Bruno MALHEY

