



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

UNIVERSITÉ
DE TOULOUSE

ANNEXE R1 - Fiche de poste

Recrutement par : ☐ Concours externe ☐ Concours interne
☒ Recrutement direct ☐ Recrutement BOE ☐ Recrutement PACTE

Fonctions : Adjoint-e en gestion administrative

Statut (ITRF, BIBLIOTHEQUE, AENES) : ITRF
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J
Emploi type (REFERENS) : J5X41

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : ATRF

Affectation

UNIVERSITE DE TOULOUSE – 118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse Cedex 9

Composante : IUT Toulouse, Castres, Auch
Direction et/ou service :

Missions

Activités principales :

▪ Missions du poste :

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ;
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.

▪ Activités principales du poste :

- 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, ressources humaines...).
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser.
- Retranscrire des informations orales à l'écrit.

- Suivre certains 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.

Conditions particulières d'exercice

Encadrement : ~~OU~~ – NON

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : ~~OU~~ - NON

Groupe de fonctions du poste (cf cartographie des groupes de fonctions de l'Université) : 1

Modulation RIFSEEP :

poste avec des contraintes particulières : ~~OU~~ – NON

si oui à préciser :

poste avec gestion des risques : ~~OU~~ – NON

si oui à préciser :

Prime de fonction informatique : ~~OU~~ – NON

Poste avec NBI : ~~OU~~ – NON

Profil recherché

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences :

- 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

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel