



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Université
de Toulouse

ANNEXE R1 - Fiche de poste

Recrutement :

Concours externe

Concours interne

Recrutement direct

Recrutement BOE

Recrutement PACTE

Intitulé du poste : Adjoint-e en gestion administrative

Préciser : ITRF

Statut (ITRF, BIBLIOTHEQUE, AENES) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Emploi type (REFERENS) : J5X41 Adjoint-e en gestion administrative

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : ATRF

Affectation

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

Composante : IUT TOULOUSE AUCH CASTRES

Direction et/ou service : Centre des ressources informatiques /Service des Ressources Humaines

Le poste est localisé à l'IUT – Toulouse site Ponsan.

Le campus toulousain est implanté sur 3 sites différents à Toulouse : à Ponsan, Rangueil et à Montaudran à la Maison de la Formation Jacqueline Auriol.

L'IUT compte plus de 5500 étudiants, 410 personnels enseignants et 190 personnels BIATSS et 700 intervenants professionnels.

Missions

Activités principales :

- Missions du poste à temps partagé services CENTRE DE RESSOURCES INFORMATIQUES (50%) et Service des Ressources Humaines (50%) :

- 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 : OUI – NON

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

Conduite de projet : OUI - NON

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

Modulations RIFSEEP :

poste avec des contraintes particulières : OUI – NON

si oui à préciser :

poste avec gestion des risques : OUI – NON

si oui à préciser :

Prime de fonction informatique : OUI – NON

Poste avec NBI : OUI – 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 ;
- Hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques et gérer un agenda d'audiences et de réunions ;
- Savoir rendre compte ;

- Travailler en équipe ;
- Utiliser les outils bureautiques et logiciels métiers (SIFAC+, OHRIS/Fihord)..

Savoir être :

- Sens de l'organisation ;
- Réactivité ;
- Sens relationnel ;
- Respect de la confidentialité.