



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**U** 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 : IUT Site de Toulouse - Département d'enseignements.**

Le poste est localisé à l'IUT TAC - site Toulouse.

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.

Chaque département de formation de l'IUT est piloté en proximité par des chefs de département.

## Missions

### Activités principales :

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.

- 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 et pédagogique de la scolarité...);
- 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 ;
- Accueillir (physique et téléphonique), informer, orienter les étudiants personnels et externes (usagers) ;
- 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 :

- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et l'activité d'une université
- 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 (APOGEE, SIFAC +);
- Utiliser les outils bureautiques.

**Savoir être :**

- Sens de l'organisation ;
- Réactivité ;
- Sens relationnel.