

« Adjoint-e en gestion administrative – n° d'emploi : 18511W »

**Référence du concours :**

**Corps :** Adjoint Technique  
**Nature du concours :** Externe  
**Branche d'activité professionnelle (BAP) :** J  
**Famille Professionnelle :** RESSOURCES HUMAINES  
**Emploi type :** J5X41  
**Nombre de poste offert :** 1  
**Localisation du poste :** Guadeloupe – Pointe à Pitre  
**Inscription sur Internet :** <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> - Rubrique : « s'inscrire aux recrutements ITRF » du **Mardi 03 avril 2018** au **Vendredi 27 avril 2018**, **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](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41#top)

**Activités essentielles :**

- Tri et suivi du courrier
- Vérification et suivi des parapheurs (circuits de signatures)
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, 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

**Compétences requises**

- 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 : Word, Excel, Harpege, PostOffice, Internet
- Utiliser les outils bureautiques
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

**Environnement et contexte de travail**

Descriptif du service : Direction des Ressources Humaines

Contraintes particulières : /

Signature du Directeur Général des  
Services  
  
Bruno MALHEY



Signature du Président de l'Université  
des Antilles  
  
Pr. Eustase JANKY

