



Emploi Type referens : Adjoint (e) en gestion administrative – n° d'emploi referens : J5X41 1

Référence du concours :

Corps : Adjoint technique recherche et formation
Nature du concours : *Interne*
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J
Famille Professionnelle : Administration Générale
Emploi type : Adjoint (e) en gestion administrative
Nombre de poste offert : 1
Localisation du poste : Université des Antilles – Pôle Martinique
Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> - Rubrique : « s'inscrire aux recrutements ITRF » selon le calendrier qui sera retenu ultérieurement par le ministère - **cachet de la poste**

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

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Activités essentielles :

Assurer l'accueil physique et téléphonique du public :

- Accueillir et Renseigner le public sur place ou par téléphone avec amabilité,
- Collecter et diffuser l'information et la documentation,
- Recevoir, filtrer et orienter les appels,
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence.
- Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services et composantes du Pôle,

Aider à la gestion du secrétariat général :

- Assurer la gestion des stocks du matériel bureautique,
- Réceptionner et contrôler les livraisons de fournitures,
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques à la charge de l'agent,
- Retranscrire des informations orales à l'écrit,
- Saisir, mettre en forme divers documents,
- Mettre à jour les panneaux d'affichage (élections, concours, actualités du pôle...),
- Actualiser les différents tableaux de bord.

Activités et tâches secondaires du poste :

- Participer aux opérations logistiques lors de manifestations,
- Assister les personnels et les équipes lors des pics d'activités,
- Appliquer les consignes relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux,
- Fermer le bâtiment administratif en cas d'absence des agents logistiques.



Compétences requises :

Principales et opérationnelles :

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité,
- Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication,
- Savoir renseigner le public,
- Maîtriser les outils bureautiques,
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,
- Savoir rendre compte,
- Travailler en équipe,

Comportementales :

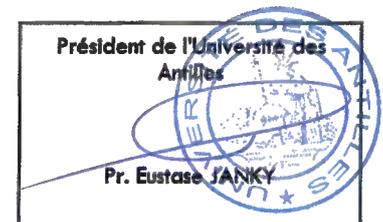
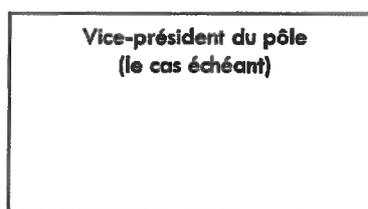
- Maîtrise de soi
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Disponibilité
- Réactivité
- Sens relationnel

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'accueil du Pôle est l'interface entre les usagers et les différents services et composantes et nécessitent une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université.

¹ à compléter

² mention à supprimer lors de la rédaction.



Bon pour accord