

N° emploi type : J5X41

Intitulé de l'emploi type : Adjoint en gestion administrative

Identification du poste

Nature du concours : Recrutement sans concours

Corps : RF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Localisation du poste

Etablissement : Université de Tours

Composante ou service : Direction des affaires juridiques et du patrimoine – service technique de l'immobilier

Nombre de poste offert : 1

Activités essentielles

1. Activités administratives :

- Accueil physique et téléphonique
- Courrier (enregistrement, arrivée, départ)
- Dactylographie (courriers, lettres de commande, comptes rendus)
- Mise à jour des organigrammes de la direction sur le logiciel Visio
- Référente REX-Uni campus pour le service et les antennes techniques
- Archivage
- Gestion des consommations et dépenses des fluides (tableaux de bords de recensement des dépenses et des consommations)

2. Activités financières :

- Assistance aux responsables pour la préparation du budget des services
- Suivi de l'exécution du budget
- Engagement provisionnel des dépenses
- Création des bons de commande sur SIFAC
- Suivi des commandes, rappel fournisseurs et entreprises
- Suivi financier des marchés pluriannuels (avenants)
- Contrôle des factures et gestion des litiges
- Elaboration des tableaux de suivi recettes et dépenses
- Suivi des créations d'opérations en relation avec l'antenne financière de l'immobilier

3. Activités techniques :

- Suivi des autorisations administratives, des plans de prévention
- Assistance aux responsables dans les relations avec les antennes techniques
- Suivi des marchés pluriannuels
- Gestion de la dématérialisation des plans des bâtiments

Compétences requises

- aptitudes à l'expression écrite et orale
- maîtrise des outils de bureautique (excel notamment) et culture internet
- connaissances des règles financières et de comptabilité publique
- maîtrise de l'application SIFAC
- rédiger des documents et des comptes rendus
- travailler en équipe
- sens de la communication et du relationnel
- sens de l'organisation et rigueur

Environnement et contexte de travail

- poste positionné à la direction des affaires juridiques et du patrimoine
- contraintes de calendriers
- respect de délais

Date et Signature du Directeur d'UFR ou du Responsable de Service :

10 février 2022

Pour le Président
et par délégation
Le directeur des affaires juridiques
et du patrimoine


Jérôme Barrère