

N° emploi type : **J5X41**

Intitulé de l'emploi type : **Adjoint-e en gestion administrative**

#### Identification du poste

Nature du concours : **Recrutement Sans Concours Externe**

Corps : **ATRF - Adjoint Technique Recherche et Formation**

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

Famille professionnelle (FAP) : **Administration et pilotage**

#### Localisation du poste

Etablissement : **Université de TOURS**

Composante ou service : **Université de TOURS**

Nombre de poste offert : **1**

#### Activités essentielles

##### Assurer les missions d'assistant-e de direction

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Assurer le secrétariat de la Direction
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Participer à l'organisation d'événements (séminaire, colloque), assister l'équipe de direction
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la direction
- Assurer le suivi du budget du service (bons de commandes – ordre de mission etc...)
- Assurer la gestion des déplacements en France et à l'Etranger
- Assurer la gestion des frais de déplacement
- Classer et archiver des documents

#### Compétences requises

##### Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

### Compétences requises (suite)

#### Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

#### Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Réactivité, autonomie
- Sens relationnel
- Savoir gérer la confidentialité des informations

### Environnement et contexte de travail