



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Annexe R1 - Fiche de poste ou Descriptif de poste pour les concours

Poste ouvert : Concours externe Concours interne
 Recrutement direct Recrutement BOE Recrutement PACTE

Fonctions : Adjoint en Gestion Administrative

Emploi type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

(REME, [REFERENS](#), BIBLIOPIL)

BAP : J

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : ATRF

Affectation

Administrative : UNIVERSITE TOULOUSE 3 PAUL SABATIER

118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse cedex 9

Composante : IUT PAUL SABATIER - TOULOUSE

Direction et/ou service :

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.
Informers et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Missions du poste :

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.
Informers et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales du poste :

- 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, 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.

Conditions particulières d'exercice :

Régime indemnitaire (prime informatique/modulation/NBI) :

Encadrement : NON - OUI

Nb agents encadrés par catégorie :A -....B -....C

Conduite de projet : NON - OUI

Compétences ***Connaissance, savoir :**

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

Savoir-faire :

- 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
- Utiliser les outils bureautiques

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel