



Fiche de poste ADJAENES

Catégorie fonction publique : C

Corps / grade : **adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de 2nd classe (ADJAENES 2C)**

Niveau de diplôme requis : aucune condition de diplôme

Quotité de temps de travail du poste : 100%

Lieu d'exercice :

Localisation : Université de Picardie Jules Verne

Localisation géographique : Amiens

Caractéristiques de l'emploi :

Mission : l'adjoint(e) administratif(ve) exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité du service. Il (elle) recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de service. Il(elle) informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Tendances d'évolution : la polyvalence des tâches tend à se développer, renforçant les compétences techniques par l'utilisation d'outils de plus en plus performants, en gestion notamment, tout en élargissant les compétences relationnelles

Impacts sur l'emploi : adaptation nécessaire aux évolutions technologiques et organisationnelles.

Activités principales :

- réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité du service.
- saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière ...)
- saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports ...), les reproduire et les diffuser
- suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
- organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques ...
- participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

Activités associées :

- accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers du service
- classer et archiver les documents et informations

Compétences :

Compétences principales :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Notions de base en gestion budgétaire et comptable.
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative.

Savoir-faire opérationnels :

- s'exprimer oralement ou par écrit
- utiliser les méthodes de communication écrites ou orales (électronique, téléphone...)
- Utiliser les logiciels de gestion du domaine, les logiciels de bureautique.
- utiliser les outils bureautiques.
- appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- trier, hiérarchiser et classer les informations
- analyser et gérer les demandes d'information
- gérer la confidentialité des informations et des données
- travailler en équipe et en relation partenariale
- prendre et rédiger des notes, documents de tout ordre
- savoir prendre des messages et rendre compte

Compétences comportementales :

- Capacité d'adaptation.
- Capacité à gérer le stress.
- Rigueur / fiabilité.
- Sens relationnel.