

Adjoint.e en gestion administrative

BAP : J
Corps : AJT
Emploi-type (<http://referens.univ-poitiers.fr/>) : J5X41
Catégorie de la fonction : Adjoint technique
Quotité : 100%

AFFECTATION

ETABLISSEMENT : Université Paris-Est Créteil Val de Marne
COMPOSANTE OU DIRECTION : UFR de médecine
SERVICE/DEPARTEMENT/EQUIPE DE RECHERCHE : IMRB
SITE : faculté de médecine

Les fiches de poste doivent tenir compte des objectifs d'évolution de l'organisation administrative et responsabiliser chacun à la mesure de son périmètre de responsabilité : pour améliorer la qualité de service à l'utilisateur, contribuer à la mise à jour du système d'information et aider la prise de décision des supérieurs hiérarchiques et fonctionnels qui suivent la mise en œuvre des objectifs du projet de développement de l'établissement.

Mission(s) :

L'agent.e est chargé.e d'organiser et d'assurer la gestion des moyens d'un groupe d'équipes de recherche

Activités essentielles :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Activités associées :

Compétences requises :

- Connaissances modes de fonctionnement des administrations publiques

- Connaissances des politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Connaissances des techniques de communication
- Connaissance des langues anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité SIFAC et SAFIR
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Capacité à mener de front plusieurs activités avec des interlocuteurs multiples.

Environnement et contexte de travail :

Exercice de l'activité au sein du secrétariat général en relation avec l'ensemble des gestionnaires d'équipe et potentiellement tous les agents au profil de l'IMRB.

Formation et expérience professionnelle souhaitables :

La connaissance du logiciel SIFAC de gestion financière serait un plus.

Informations complémentaires:

Rédigé le Par	Vérifié le Par	Approuvé le : par Marie-José VERMEULLE - DRH
------------------	-------------------	---

