



Corps : ADT  
Nature du concours : Externe  
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J « Gestion et pilotage »  
Emploi type : Adjoint en gestion administrative – J5X41  
Nombre de postes offerts : 1  
Localisation du poste : Université de Corse

Inscription sur Internet <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> à partir du 3 avril 2018

**Clôture des inscriptions** (date limite de renvoi des dossiers de candidature au centre organisateur) au plus tard **le 27 avril 2018**, cachet de la poste faisant foi.

**Mission :**

L'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

**Activités principales :**

Réaliser des opérations de gestion courante,  
Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...),  
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,  
Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier,  
Classer et archiver les documents.

**Compétences principales :**

**Connaissances :**

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

**Compétences opérationnelles**

- Accueillir et prendre les 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 de l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

**Diplôme réglementaire exigé :**

Diplôme de niveau V

**Environnement et contexte de travail :**

L'activité s'exerce au sein d'une composante, d'une unité de recherche ou dans les services centraux de l'Université de Corse.