

## FICHE DE POSTE

<b>Corps</b> : ATRF	<b>Catégorie</b> : C	<b>Session</b> : 2024
<b>Nature du concours</b> : interne	<b>Nombre de poste(s)</b> : 1	
<b>Branche d'activité professionnelle (B.A.P.)</b> : J		
<b>Emploi type</b> : adjoint(e) en gestion administrative – J5X41		
<b>Localisation</b> : Université Paris 1 – Panthéon Sorbonne		

### MISSION

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure f 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 f Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes f Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

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

### Compétences comportementales

f Sens de l'organisation

f Réactivité

f Sens relationnel