

CONCOURS 2024

Née de la volonté conjugquée d'universités, de grandes écoles et d'organismes de recherche, l'Université Paris-Saclay compte parmi les grandes universités européennes et mondiales, couvrant les secteurs des Sciences et Ingénierie, des Sciences de la Vie et Santé, et des Sciences Humaines et Sociales. Sa politique scientifique associe étroitement recherche et innovation, et s'exprime à la fois en sciences fondamentales et en sciences appliquées pour répondre aux grands enjeux sociétaux. Du premier cycle au doctorat, en passant par des programmes de grandes écoles, l'Université Paris-Saclay déploie une offre de formation sur un large spectre de disciplines, au service de la réussite étudiante et de l'insertion professionnelle. Elle prépare les étudiants à une société en pleine mutation, où l'esprit critique, l'agilité et la capacité à renouveler ses compétences sont clés. L'Université Paris-Saclay propose également un riche programme de formations tout au long de la vie. Située au sud de Paris sur un vaste territoire, l'Université Paris-Saclay bénéficie d'une position géographique favorisant à la fois sa visibilité internationale et des liens étroits avec ses partenaires socio-économiques - grands groupes industriels, PME, start-up, collectivités territoriales, associations...

Site web : <https://www.universite-paris-saclay.fr/fr>

[Etablissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité](#)

Fonction : Adjoint-e en gestion administrative

Métier ou emploi type* : Adjoint-e en gestion administrative

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Code Emploi Type : J5X41

BAP : J

Nature du concours : Interne

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Corps : ATRF

Affectation

Administrative : Université Paris-Saclay

Géographique : Affectation possible sur l'ensemble des sites de l'université :

Pour le département de l'Essonne : ORSAY - Plateau de SACLAY

Pour le département des Hauts de Seine : SCEAUX

Pour le département du Val de Marne : CACHAN - KREMLIN BICETRE

CONCOURS 2024

Missions

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

Activités principales de l'agent :

- 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 (logement, horaires spécifiques, primes, etc...) :

- Possibilité de service partagé
- Amplitude horaire importante éventuelle

De nombreuses activités culturelles et sportives sont proposées et accessibles facilement pour tout collaborateur dans le cadre de la politique de bien-être au travail développée à l'Université Paris-Saclay.

Des possibilités de restauration proches des lieux de travail.

Un accompagnement des agents pour leur développement professionnel et la préparation aux concours de la fonction publique.

Deux jours hebdomadaires de télétravail possibles sous certaines conditions.

Encadrement : OUI/NON-

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

Conduite de projet : OUI/NON

CONCOURS 2024

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

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A) -