



ADJOINT EN GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8
Adresse : 2 rue de la Liberté, 93526 SAINT-DENIS
Intitulé de la fonction : Adjoint en gestion administrative et financière
Emploi-type : BAP J – gestion financière et comptable
Catégorie : C
Corps : ITRF
Quotité : 100%

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968 puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'université Paris 8 est aujourd'hui un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités. L'université Paris 8 est une université de sciences humaines et sociales. Elle compte 21 800 étudiants et 1 303 ETP Etat.

Quelques chiffres : 22 000 étudiants, 11 UFR, 5 instituts (dont 2 IUT), 4 écoles doctorales et 6 domaines de formation.

DOMINANTE DE LA FONCTION :

ADMINISTRATIVE

ACTIVITES DU POSTE

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Placé sous l'autorité du Directeur Adjoint, auprès il prend les consignes et rend compte, l'adjoint en gestion administrative et financière exécutera les tâches administratives et financières au sein de la direction de la logistique.

Les missions qui lui seront assignées sont notamment l'exécution des tâches administratives (gestion courante) et financières (établissement et suivi des Os-Tickets).



FONCTION A ASSURER :

Activités principales

- 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 et 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 la direction
- 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 interne à la logistique
- Classer et archiver des documents
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité

Activités secondaires

- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Collecter et diffuser de l'information en interne et en externe
- Saisir des Os-Tickets
- Gérer le parc photocopieur des services centraux

COMPETENCES

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

▪ **Savoirs**

Culture générale	Notions de base
Environnement de travail (institutionnel, juridique)	Maîtrise
Outils informatiques	Maîtrise
Connaître les métiers inhérents au domaine de la logistique	Maîtrise
Méthodologie de travail dans le domaine d'activité	Maîtrise
Mode de fonctionnement des administrations publiques	Maîtrise

▪ **Savoir-faire**

Capacités manuelles	Maîtrise
Accueillir et prendre des messages	Maîtrise
Communiquer et faire preuve de pédagogie	Maîtrise
Savoir gérer son activité dans un calendrier	Maîtrise
Travailler en équipe	Maîtrise
Savoir rendre compte	Maîtrise
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité	Maîtrise



▪ **Savoir-être**

Concentration	Oui
Esprit d'analyse et de critique	Oui
Ouverture d'esprit	Oui
Maîtrise de soi	Oui
Qualités relationnelles	Oui
Réactivité	Oui
Sens de l'organisation	Oui

▪ **Impact sur l'emploi type**

Nécessité d'une grande polyvalence.

Date limite : 01 octobre 2019

Candidature à envoyer à

Laurence SAUNOIS, chargée de recrutement : laurence.saunois@univ-paris8.fr

Dieynaba DIAKHITE, gestionnaire Rh : dieynaba.diakhite02@univ-paris8.fr

Leila SALHI, Directrice adjointe du service logistique : leila.salhi.02@univ-paris8.fr