



Fiche de poste

Adjoint(e) en gestion administrative – H/F

Corps : ATRF	BAP : J
Emploi-type : adjoint en gestion administrative	Nature du concours : externe
Localisation : Crous de l'académie de Versailles	

Poste

Fonction	Adjoint(e) en gestion administrative – H/F
Description du poste	<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none">• Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité du service• 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 du service• 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
Compétences et qualités requises	<p>Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none">• Maîtrise des nouvelles technologies de communication, de gestion (logiciels, Internet, Intranet)• Maîtrise de l'expression écrite et orale,• Connaissance souhaitée d'une deuxième langue,• Maîtrise de Word et Excel• Connaissance des techniques d'accueil et de communication, <p>Qualités requises : Savoir écouter et renseigner. Savoir prendre des initiatives. Faire preuve d'adaptabilité et avoir le sens relationnel. Savoir travailler équipe. Savoir rendre compte et gérer le stress en période de forte activité ou en situation d'urgence.</p>