

Recrutement sans concours Adjoint technique de recherche et formation Adjoint(e) en gestion administrative

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « J » – Gestion et pilotage

Emploi-type : Adjoint(e) en gestion administrative

Emploi-type n°J5X41 référencé sur <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens>

Nombre de postes : 1

Localisation du poste : France Éducation international à Sèvres (92)

Descriptif de poste

L'adjoint(e) en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure.

Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service.

Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités

- Réaliser des opérations de gestion courante
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Gérer le courrier, la messagerie
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...)
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Classer et archiver les documents et informations
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques et missions

Compétences et qualités requises

- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Utilisation des modes de communication écrite ou orale
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité à travailler en équipe et en relation partenariale
- Aptitude à gérer la confidentialité des informations et des données

Environnement

L'activité s'exercera à Sèvres dans l'un des départements ou services de l'établissement.