

## Fiche de poste

### ADJOINT EN GESTION ADMINISTRATIVE (J5X41) – H/F UNIVERSITE LE HAVRE NORMANDIE

**Catégorie :** ATRF BAP J C2

**Localisation du poste :** Site Lebon, Caucriauville ou Frissard

### *Environnement de travail*

L'université Le Havre Normandie réunit près de 8 000 étudiants et près de 900 enseignants et personnels administratifs en trois sites universitaires situés au centre d'une ville ouverte sur le monde.

Université pluridisciplinaire, l'activité de recherche et de formation est réparti sur trois campus (Lebon, Frissard, Caucriauville) et cinq composantes (Affaires Internationales, Sciences et Techniques, Lettres et Sciences Humaines, IUT et Institut Supérieur d'Etudes Logistiques)

Acteur de l'écosystème de l'innovation, l'université Le Havre Normandie poursuit son développement avec des activités de recherche structurées au sein de 12 laboratoires de recherche apportant une réponse aux grands défis sociétaux.

<b>Fonctions</b>	<b>ADJOINT.E EN GESTION ADMINISTRATIVE</b>
<b>Missions</b>	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
<b>Description du poste</b>	<p>Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure</p> <p>Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)</p> <p>Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser</p> <p>Retranscrire des informations orales à l'écrit</p> <p>Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés</p> <p>Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité</p> <p>Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité</p> <p>Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes</p>

	<p>Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes</p> <p>Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier</p> <p>Classer et archiver des documents</p>
--	---

### ***Compétences et connaissances requises***

<b>Connaissances</b>	<p>Environnement et réseaux professionnels</p> <p>Techniques d'élaboration de documents</p> <p>Techniques d'accueil téléphonique et physique</p> <p>Culture internet</p> <p>Techniques de communication</p>
<b>Compétences opérationnelles</b>	<p>Accueillir et prendre des messages</p> <p>Accueillir les populations concernées</p> <p>Enregistrer et classer les documents</p> <p>Rédiger des rapports ou des documents</p> <p>Savoir rendre compte</p> <p>Travailler en équipe</p> <p>Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</p> <p>Utiliser les outils bureautiques</p>
<b>Compétences comportementales</b>	<p>Sens de l'organisation</p> <p>Réactivité</p> <p>Sens relationnel</p>