

**L'université Le Havre Normandie recrute un/une  
Adjoint en gestion administrative**

***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, son offre de formation repose sur plus d'une centaine de diplômes (bac à bac +8). Renouvelée pour la période 2022-2027, l'offre de formation est conçue dans l'objectif de faciliter l'insertion professionnelle de nos étudiants tout en favorisant leur mobilité à l'international.

L'université structure son projet de formation avec l'appui d'une recherche d'excellence. 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.

Établissement à taille humaine implanté au coeur d'un territoire urbain en pleine mutation, notre établissement offre à ses étudiants et ses personnels une réelle qualité de vie et un environnement de travail stimulant où chacun pourra trouver sa place, se construire et s'ouvrir au monde notamment à travers les nombreuses activités culturelles et sportives proposées à l'ensemble de la communauté universitaire.

**Cadre statutaire du poste :**

Catégorie : C

Fiche de poste établie à partir des emplois : Assistant administratif

(\*code fiche REME : AGE02 – REFERENS III : J5x41)

**Renseignements relatifs au service d'affectation :**

Administrative : Centre de Formation des Apprentis (et du HUB Expertises et Qualifications)

Géographique : UNIVERSITE LE HAVRE NORMANDIE

Site Lebon – bâtiment D de l'UFR des Sciences et Techniques

Bâtiment de la Formation Continue

**Missions principales du poste :**

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs (internes et externes)
- Répondre aux mails,
- Contrôler, valider et envoyer les contrats d'apprentissage,
- Saisir, éditer et envoyer les conventions aux entreprises,
- Renseigner les bases de données, organiser et mettre à jour les bases de données relatives à la gestion des contrats,
- Appui au suivi des conventions de formation professionnelle des apprentis.

---

## Activités et tâches du poste :

Activités détaillées du poste administratif :

### 1. Accueil

- Accueil téléphonique et physique des interlocuteurs,
- Information et orientation des visiteurs (en interne comme en externe, Université, apprentis, entreprises, ..... ).

### 2. Accompagnement des apprentis

- Enregistrement des contrats (YPAREO, scolarité ULHN),
- Envoi et contrôle des contrats d'apprentissage (CERFA),
- Saisie, édition et envoi des conventions de stage,
- Relations avec les scolarités dans les composantes, vérification des inscriptions pédagogique,
- Suivi des absences des apprentis,
- Participer à l'organisation des événements interne et externe
- Participer aux salons.

### 3. Secrétariat administratif

- Relations avec les secrétariats des formations universitaires,
- Relations avec les responsables pédagogiques,
- Relations avec les entreprises,
- Collaboration à la rédaction comptes rendus des conseils de perfectionnement,
- Enregistrer les courriers,
- Participation à l'organisation des manifestations, séminaires et opérations de communication en collaboration avec les personnels du CFA,
- Participation aux différentes enquêtes.

---

## Compétences spécifiques :

Connaissance, savoir :

- Environnement professionnel
- Techniques spécifiques au domaine administratif
- Réglementation du travail liée à l'alternance
- Accueil téléphonique et physique

Savoir-faire :

- Accueillir et prendre des messages
- Maîtrise de l'environnement bureautique (EXCEL, WORD, WEB, logiciel de messagerie)
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Enregistrer et classer les documents
- Savoir rendre compte

Savoir être :

- Sens relationnel
  - Sens de l'organisation
  - Capacité d'adaptation
  - Réactivité
  - Rigueur / Fiabilité
  - Devoir de discrétion professionnelle
-