

**L'université Le Havre Normandie recrute un/une**  
Adjoint-e 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 :**

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative - Adjoint technique recherche et formation

Par voie contractuelle sans concours des personnels en situation de handicap « BOE »

---

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

Université Le Havre Normandie - Non affecté à un service

---

**Missions principales du poste :**

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

### **Activités et tâches du poste :**

- 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, 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 de l'unité
  - 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 spécifiques :**

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