

## Adjoint en gestion administrative

Poste n° 51310W

**Corps** : Adjoint technique principal de 2<sup>e</sup> classe

**Nature du concours** : interne

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

**Famille professionnelle** : Toutes familles confondues

**Emploi type** : Adjoint en gestion administrative

**Nombre de postes offerts** : 1

**Localisation du poste** : UVHC – CEPPEs – Le Moulin

**Inscription** sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>  
**du 28 février au 25 mars 2011**, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

**Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :**

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

### Activités essentielles

- Réaliser des opérations de gestion courante liées aux actions de formation,
- Saisir et mettre à jour des bases de données (Apogee, Norma, VT, SIFAC),
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,...), les reproduire et les diffuser,
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés,
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service,
- Organiser la logistique relative aux réunions, jurys et salons,
- Organiser la logistique relative aux déplacements des enseignants (Ordres de mission ...).

### Compétences requises

#### **Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires**

Notions de base des techniques de communication orale et écrite,  
Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat,  
Notions de base sur la Formation Continue Universitaire.

#### **Savoirs sur l'environnement professionnel**

L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes,

#### **Savoir-faire opérationnels**

S'exprimer oralement ou par écrit,  
Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphone, ..)  
Utiliser les outils bureautiques notamment les tableurs,  
Appliquer la réglementation relative à la formation professionnelle continue,  
Appliquer la réglementation relative à la comptabilité publique,

Trier, hiérarchiser et classer les informations,  
Analyser et gérer les demandes d'information,  
Gérer la confidentialité des informations et des données,  
Travailler en équipe et en réseau,  
Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres,  
Enregistrer les messages et rendre compte.

### **Environnement et contexte de travail**

Le poste est affecté au CEPPEPES et basé au Moulin, rue du faubourg de Paris à Valenciennes. Le CEPPEPES est le service commun de la formation continue de l'UVHC. A ce titre, il gère l'activité de formation continue de l'ensemble de l'établissement notamment dans ses aspects administratifs et financiers. Le service est composé de 20 personnels BIATOSS et 6 enseignants.