

## Adjoint en gestion administrative

Poste n° 51308W

**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 – Pôle de Recherche Transports Durables - Le Mont Houy

**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

- . Secrétariat de Direction du Pôle Transports durables :
  - gestion du courrier et des signataires,
  - préparation des déplacements,
  - tenue d'agenda et organisation des réunions,
  - assistance pour le suivi des indicateurs et la production des bilans et statistiques,
  - traitement et diffusion des informations internes et externes,
  - organisation de la logistique des réunions du Comité Scientifique International et du Comité d'Orientation Stratégique ...)
- . Assistance aux 3 équipes de recherche des laboratoires LAMIH et TEMPO du bâtiment Jonas (50 à 60 personnes) :
  - accueillir, orienter et informer les personnels, les invités et les étudiants,
  - réceptionner et distribuer le courrier,
  - gérer le stock de fournitures nécessaires au fonctionnement du service,
  - préparer les demandes d'achat,
  - préparer les déplacements des personnels et suivre la liquidation de la mission,
  - organiser la logistique des réunions et séminaires,
  - assister les personnels et les équipes au quotidien.

### Compétences requises

- connaître les techniques de communication orale et écrite,
- savoir utiliser les outils de bureautiques,
- prendre les messages (en français et en anglais) et les restituer correctement,
- appliquer et respecter les procédures de gestion administrative,
- gérer la confidentialité des dossiers.

Compétences linguistiques :

- compréhension et expression écrite et orale en anglais de niveau 1.

### Environnement et contexte de travail

Exercice de la mission au sein d'un Pôle de Recherche LAMIH-TEMPO dédié aux Transports Durables.

Le candidat devra être de formation de secrétariat et/ou de gestion.