

## Adjoint en gestion administrative

Poste n° 51313W

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

**Nature du concours** : externe

**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 – Service commun de documentation – 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

- Réaliser des opérations de gestion courante au sein du service administration et comptabilité du Service Commun de Documentation d'une Université (SCD),
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative et comptable (enregistrement des commandes et des données budgétaires, suivi de l'exécution budgétaire, des arrêts du personnel ...),
- Procéder aux opérations d'engagement, assister le responsable administratif dans la validation du service fait,
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables,
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion en relation directe avec la Direction des Affaires Financières et l'Agence comptable,
- Consigner les procédures applicables dans le domaine administratif et comptable spécifique d'une Bibliothèque Universitaire,
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés (suivi des états de paiement pour les tuteurs et moniteurs en relation directe avec la Direction du Personnel et les services concernés à la bibliothèque, suivi des engagements et des commandes avec les fournisseurs hors documentation, suivi des commandes de fournitures de bureau en interne ...),
- Traiter et diffuser des informations internes ou externes concernant le fonctionnement du service administration et comptabilité,
- Travailler en collaboration avec les conservateurs et bibliothécaires responsables des différents départements du SCD,
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, ...), les reproduire et les diffuser,
- Réceptionner, enregistrer, distribuer ou réorienter le courrier et les colis d'ouvrages et de matériels pour plus de 40 personnes sur 4 sites différents,

- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques,
- Assurer et suivre la maintenance du premier niveau du parc de photocopieurs du SCD,
- Assister les personnels et les équipes.

### **Compétences requises**

- Organisation et fonctionnement d'une Université, de ses composantes et services communs (SCD,...),
- Connaissance générale des règles et des techniques de secrétariat, de la comptabilité publique,
- Maîtrise de l'outil informatique (windows, traitement de texte, tableur, internet) et connaissance du principe d'un logiciel comptable (saisie des bons de commande, des recettes et édition des états de consultation budgétaire),
- Analyser et gérer les demandes d'information selon les domaines et les services concernés du SCD,
- Utiliser aisément les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphone, Intranet, ...),
- Respecter la confidentialité des informations et des données,
- Travailler en équipe,
- Sens du relationnel et de la diplomatie,
- Capacité de rigueur,
- Savoir respecter les délais et les procédures du service.

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

La fonction s'exerce dans le Service Commun de Documentation de l'UVHC composé de 45 personnes. Le poste est placé sous l'autorité directe du responsable du service administration et comptabilité. Ce service est situé sur le site du Mont Houy et est composé actuellement de 4 personnes.