

## FICHE DE POSTE – BOE 2025

### Adjoint.e en gestion administrative

Catégorie : C
---------------

Date de nomination dans le poste :	1 <sup>er</sup> septembre 2025
------------------------------------	--------------------------------

Quotité :	100 %
-----------	-------

Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable administratif et financier / Responsable de service / Responsable de pôle
------------------------------	---

Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
-------------	------------------------------	---

Affectation : direction / composante / service	Composante – Directions - Services
--	------------------------------------

Localisation géographique	Campus : Lyon ou Bron
---------------------------	-----------------------

<b>MISSIONS ET ACTIVITES</b>		<p><b>MISSIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes</li> </ul> <p><b>ACTIVITES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure</li> <li>• Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)</li> <li>• Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser</li> <li>• Retranscrire des informations orales à l'écrit</li> <li>• Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés</li> <li>• Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité</li> <li>• Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité</li> <li>• Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes</li> <li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes</li> <li>• Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier</li> <li>• Classer et archiver des documents</li> </ul>
		<b>Compétences</b>
<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et prendre des messages</li> <li>• Accueillir les populations concernées</li> <li>• Enregistrer et classer les documents</li> <li>• Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Travailler en équipe</li> <li>• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>• Utiliser les outils bureautiques</li> </ul>		
<p><b>COMPORTEMENTS ATTENDUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Réactivité</li> <li>• Sens relationnel</li> </ul>		
<b>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</b>		Logiciels métiers
<b>Contexte de travail</b>	<b>Champ des relations</b>	<p><b>Externes</b> : Intervenants professionnels, partenaires extérieurs, ...</p> <p><b>Internes</b> : Etudiant.es, enseignant.es, membres de l'équipe administrative, directions centrales, composantes, ...</p>
	<b>Spécificités et contraintes du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilité de service partagé</li> <li>• Amplitude horaire importante éventuelle</li> </ul>