

Adjoint.e en gestion administrative

Statut : ☒ Titulaire	Catégorie : C
--	---------------

Date de nomination dans le poste :	1 ^{er} septembre 2025
Quotité :	100 %

Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable administratif et financier / Responsable de service / Responsable de pôle	
Encadrement	☐ Oui	☒ Non

Affectation : direction / composante / service	Composante – Directions - Services
Localisation géographique	Campus : Lyon ou Bron

MISSIONS ET ACTIVITES		MISSIONS - 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. - Informier et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes ACTIVITES PRINCIPALES - 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		SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES - Environnement et réseaux professionnels - Techniques d'élaboration de documents - Techniques d'accueil téléphonique et physique - Culture internet Techniques de communication
		SAVOIR-FAIRE - 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
		COMPORTEMENTS ATTENDUS - Sens de l'organisation - Réactivité - Sens relationnel
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Logiciels métiers
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : Intervenants professionnels, partenaires extérieurs, ... Internes : Etudiant.es, enseignant.es, membres de l'équipe administrative, directions centrales, composantes, ...
	Spécificités et contraintes du poste	- Possibilité de service partagé - Amplitude horaire importante éventuelle