

**INTITULE DU POSTE**

**Adjoint·e en gestion administrative**

**Corps :** Adjoint technique recherche et formation – ATRF Principal 2ème classe

**Nature du concours :** Interne

**BAP : J** – Gestion et Pilotage

**Famille professionnelle :** Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable

**Emploi type :** Adjoint·e en gestion administrative – J5X41

**Nombre de postes offerts :** 1

**Localisation du poste :** Faculté des Sciences du Sport – Gap

**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...)
- Planifier l'intégralité des déplacements des enseignants (ordre de mission, liquidation et mise en paiement)
- Assurer le suivi des sorties pédagogiques
- 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 (ADE) et des examens, 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
- Accompagner au processus de recrutement des étudiants en alternance et le suivi des contrats en relation avec le CFA et les structures
- Délivrer les attestations de réussite, diplômes

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La gestionnaire administrative et pédagogique exerce ses activités sous l'autorité hiérarchique du responsable du site de GAP et de la directrice administrative de la faculté.

## COMPETENCES REQUISES

- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaître la réglementation juridique et administrative relative aux établissements publics d'enseignement supérieurs et notamment en matière de scolarité
- Connaître les grandes règles de base en matière de gestion administrative et de secrétariat
- Connaître l'offre de formation de la composante
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'antenne est délocalisée.

Assister le responsable de l'antenne dans ses missions.

Certains actes de gestion se font en étroite collaboration avec le site principal.

Autonomie et polyvalence, souhaitables.

Pour le Président et par délégation,  
Le Directeur des Ressources Humaines



Guillaume PIANEZZE