

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 : Université du Temps Libre – Marseille – Campus Centre

ACTIVITES PRINCIPALES

- Secrétariat pédagogique et administratif

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

L'adjoint·e en gestion administrative exerce ses activités sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Maîtrise de l'outil informatique et de l'élaboration de documents
- Techniques d'accueil (téléphonique, physique)

Compétences opérationnelles

- Accueillir
- Suivre
- Rédiger
- Classer
- Rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques et les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Sens de l'accueil et écoute
- Autonomie et disponibilité
- Rigueur et réactivité
- Sens de l'organisation
- Adaptabilité et curiosité
- Sens relationnel

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le contexte de travail requiert adaptabilité et réactivité aux besoins du public, à l'évolution des outils de gestion et de formation.

A plusieurs moments de l'année, l'intensification des tâches et la demande de réactivité conséquente pourront créer un contexte de pression.

Possibilité d'amplitude horaire.

L'équipe est soudée autour d'une vision partagée de la mission, d'une motivation commune et une communication fluide entre chacun des membres.

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



Guillaume PIANEZZE