



Adjoint-e en gestion administrative



Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes



55 000 étudiants

6 600 personnels

30 écoles



80 laboratoires de recherche

www.univ-grenoble-alpes.fr

**Corps de recrutement :
Adjoint.e Technique**

**BAP J Emploi type Referens :
Adjoint-e en gestion
administrative**

**Nature du concours :
Recrutement BOE**

**Localisation :
NON AFFECTE**

Présentation de la structure

Profil non affecté à une structure

Missions principales

Sous l'autorité du responsable de service, l'agent recruté devra 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. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

Activités 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 attendues :

- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissance des techniques d'élaboration de documents
- Connaissance des techniques d'accueil téléphonique et physique
- Connaissance des techniques de communication
- 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
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

Formation souhaitée :

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Pourquoi travailler à l'UGA ?



Avantages sociaux

- Aide périscolaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG



Concilier vie personnelle et professionnelle

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)



Accompagnement

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière



Campus dynamique

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée

Comment candidater :

Envoyer CV, lettre de motivation, copie de carte d'identité, justificatif d'éligibilité BOE et copie du diplôme par mail à l'adresse suivante : dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr en rappelant la référence de l'offre : **BOE-2021-ADJ GA**

Pour vous renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

Direction du Développement des Compétences

Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Date de prise de poste :

1er septembre 2021