

PROFIL DE POSTE

CONCOURS ITRF 2020

BAP BAP J

Nature Externe

Corps ATRF

Emploi type * J5X41 Adjoint-e en gestion administrative

LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'agent assurera ses missions de scolarité sur le campus de la Doua (Villeurbanne) de l'Université Claude Bernard Lyon 1. Plus précisément, il(elle) sera rattaché(e) au département-composante Génie Electrique et Procédés (GEP) sur le bâtiment Oméga. Il(elle) mènera ses missions sous la responsabilité de la directrice administrative de la composante GEP.

ACTIVITES ESSENTIELLES

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec la scolarité des étudiants du département.
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...) les reproduire, et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés.
- Appliquer la réglementation imposée dans le domaine d'activité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Classer et archiver des documents
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la scolarité

COMPETENCES REQUISES

Connaissances générales :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- Accueillir les populations concernées, prendre des messages et savoir rendre compte
- Capacité à travailler en équipe et individuellement
- Bonne utilisation des outils bureautiques
- Utiliser les outils ou logiciels spécifiques à l'activité (logiciel Apogée, ADE, Elipse...)
- Respect des calendriers

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens du relationnel
- Capacité d'adaptation
- Nécessité d'une grande polyvalence.