



## UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Référence du concours (session 2023) :

*Corps* : Adjoint

*Numéro* :

*Nature du concours* : Interne

*Branche d'activité professionnelle (BAP)* : J

*Emploi type* : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

*Nombre de postes offerts* : 1

*Localisation du poste* : Agence comptable – Arras

### **Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :**

» <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/refereans/>

#### **Activités essentielles :**

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

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 requises :**

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

#### **Environnement et contexte de travail :**

Emploi à pourvoir au sein du service facturier dépenses à l'agence comptable

