

Gestionnaire Administratif-ve et/ou pédagogique

Corps : Adjoint technique

Catégorie : C

Nature du recrutement : Concours Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J « Gestion et Pilotage » - Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable

Emploi-type : Adjoint-e en gestion administrative (J5X41)

Nombre de poste(s) offert(s) : 2

Localisation du poste : Université Polytechnique Hauts-de-France – Campus du Mont Houy

MISSION :

Assurer la gestion administrative et pédagogique des étudiants depuis leur inscription administrative jusqu'à la délivrance de leur diplôme en collaboration avec l'équipe enseignante.

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.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accueil :
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers
 - Délivrer certains documents
 - Orienter les usagers
- Gestion des courriels :
 - Gérer la diffusion des courriels
 - Gérer la réception des courriels
- Gestion de dossiers spécifiques en lien avec l'activité du service
- Gestion de l'agenda :
 - Contrôler les échéances
 - Gérer le ou les agendas
- Gestion des supports écrits :
 - Assurer la diffusion
 - Assurer la frappe des courriers ou rapports
 - Assurer la relecture et la mise en forme des courriers ou rapports
 - Assurer la reproduction de documents
 - Assurer la valorisation des supports écrits
- Réception des courriers :
 - Assurer la traçabilité des courriers
 - Diffuser des courriers
 - Réceptionner des courriers

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES :

Connaissances attendues

- Culture internet
- Gestion de l'information
- Techniques d'accueil
- Organisation du système éducatif
- Organisation de l'Enseignement Supérieur, Environnement professionnel
- Bureautique et outils collaboratifs

Compétences opérationnelles

- Savoir planifier et respecter les délais
- Enregistrer et classer les documents
- Accueillir et prendre des messages
- Travailler en équipe
- Rédiger et mettre en forme les documents
- Structurer son travail
- Savoir gérer les aléas
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Etre à l'écoute
- Rigueur/fiabilité

DIPLOME, FORMATION OU EXPERIENCE REQUISE

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le/la gestionnaire administratif-ve exerce ses missions au sein de l'Institut Sociétés et Humanités (ISH), composante de formation de l'Université Polytechnique Hauts-de-France qui concentre les formations en sciences humaines et sociales de l'établissement.

L'ISH est composé de 4 unités académiques : Lettres, langues, arts / Economie, histoire, géographie, sociétés / Droit, administration publique / IAE

