

**PROFIL DE POSTE
CONCOURS ITRF
Session 2024**

Gestionnaire administratif-ve et/ou pédagogique

Corps : Adjoint Technique Recherche et Formation

Catégorie : C

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle : (BAP) J – « Gestion et Pilotage » - Administration et Pilotage

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

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Localisation : Institut National des Sciences Appliquées Hauts-de-France (INSA Hdf) – Site du Mont Houy / Valenciennes

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'INSA HdF, Etablissement composante de l'Université Polytechnique Hauts-de-France qui concentre les formations en sciences de l'établissement.