

## Fiche de poste

### Session 2017

#### 1. Identification du poste

##### **Références du concours**

<b>N° du poste :</b>	W00104 / 58548W
<b>Catégorie:</b>	C
<b>Corps/grade :</b>	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2 <sup>E</sup> CLASSE
<b>Nature du concours :</b>	Interne
<b>Branche d'activité professionnelle – BAP :</b>	J – Gestion et pilotage
<b>Emploi type :</b>	ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :	
<a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41#top">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41#top</a>	

##### **Localisation du poste**

<b>UFR, Direction, Service :</b>	Fédération de recherche L'Europe en mutation – FR3241 – bâtiment L'Escarpe
<b>Fonction exercée :</b>	Gestionnaire administratif
<b>Responsabilités spécifiques :</b>	
<b>Situation du poste dans l'organigramme :</b>	sous l'autorité de la direction de la Fédération de recherche et de la responsable administrative
<b>Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :</b>	Jocelyne Kautzmann – responsable administrative de la Fédération de recherche L'Europe en mutation Téléphone : 03 68 85 87 81 Courriel : kautzmaj@unistra.fr

#### 2. Mission

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la Fédération de recherche L'Europe en mutation et des unités de recherche. Informier et orienter les interlocuteurs internes et externes dans leurs démarches
--

### 3. Activités

➤ **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 de la Fédération de recherche et des unités de recherche
- 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 la fédération et des unités de recherche
- 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
- Classer et archiver des documents

➤ **Activités associées :**

Alimentation des archives ouvertes de la connaissance pour le compte des unités de recherche de la Fédération de recherche.

### 4. Compétences

➤ **Connaissances :**

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

➤ **Compétences opérationnelles :**

- 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

➤ **Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Polyvalence
- Disponibilité

## 5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

L'équipe administrative de la Fédération de recherche L'Europe en mutation – FR3241 est composée de 5 personnes.

➤ **Relation hiérarchique :**

sous l'autorité de la direction de la Fédération de recherche et du responsable administratif

➤ **Contraintes particulières :**

Savoir gérer les urgences

Grande disponibilité à certaines périodes de l'année universitaire