

Adjoint technique de recherche et de formation- adjoint en gestion administrative

(Recrutement sans concours)

Gestion et pilotage (BAP J)

### **Environnement professionnel**

L'université Paris-Dauphine, créée en 1968, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ayant le statut de grand établissement spécialisé dans les sciences de gestion. Implantée sur 3 sites, elle accueille 11 000 étudiants, 600 enseignants chercheurs, 2 000 chargés d'enseignements vacataires et 500 personnels administratifs.

### **Mission**

- L'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

### **Tendances d'évolution**

- La polyvalence des tâches tend à se développer, renforçant les compétences techniques par l'utilisation d'outils de plus en plus performants, en gestion notamment, tout en élargissant les compétences relationnelles.

### **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 (administrative, financière...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,...), les reproduire et les diffuser
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier.
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

### **Activités associées**

- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Assurer et suivre la maintenance de premier niveau du parc de matériel et des installations.
- Classer et archiver les documents et informations

## **Compétences principales**

### **Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires**

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Notions de base du domaine concerné

### **Savoirs sur l'environnement professionnel**

- L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes

### **Savoir-faire opérationnels**

- S'exprimer oralement ou par écrit
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ..)
- Utiliser les outils bureautiques
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Enregistrer les messages et rendre compte

### **compétences linguistiques**

- Compréhension et expression écrite et orale en anglais (ou une autre langue étrangère) de niveau 1 pour les composantes disposant d'une structure relations internationales ou valorisation

## **Compétences associées**

### **Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires**

- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage

### **Qualités requises**

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel