

FICHE DE POSTE

BAP	J	Gestion et pilotage
Emploi-type		Adjoint.e en gestion administrative
Composante		Faculté Droit, Science Politique et IAE
Poste		Accueil et assistance administrative

Missions liées au poste

Sous la responsabilité de la directrice administrative de composante, l'assistant.e administrative assure des fonctions d'accueil et le traitement et la gestion de dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires .

Contexte et environnement de travail

Au sein de la Faculté Droit, science politique et IAE
Contraintes horaires liées au service. Travail en binôme possible.

Champs d'autonomie et de responsabilité

Réalise ses tâches quotidiennes sous la supervision de son supérieur hiérarchique.

Activités essentielles du poste

Accueil (50%)

Assure l'accueil physique et téléphonique, le filtrage et l'orientation des interlocuteurs, la réception du courrier, pour les sites du périmètre du service d'accueil. Assure le premier niveau d'information en dehors des appels transférés aux services par le standard.

S'assure de la clarté de l'information, fait des propositions d'amélioration et rédige si besoin sur des supports adaptés (affichage, intranet, moodle,...). Gère l'affichage à DSEG

Veille à la continuité des informations liées à l'accueil des usagers du bâtiment en s'informant quotidiennement des événements et autres manifestations prévues : affichage, matériel mis à disposition

Répond aux demandes de réservation de locaux, de véhicules via l'adresse dédiée

Réceptionne, enregistre et distribue le courrier. Assure la relation avec le référent courrier de l'UBS

Veille au respect des règles de sécurité d'accueil des usagers dans le bâtiment et alerte sa direction et le référent de la Direction des affaires immobilières et campus durables au besoin

Travaille en relation avec ses homologues sur le campus de Vannes, mais aussi sur le site de Lorient

Travaille en collaboration avec l'appareteur du bâtiment et relation permanente avec les services logistiques et tous les autres services internes de l'université

Assistance administrative (50%)

Rédige les contrats des vacataires des 2 composantes selon les maquettes de formation, contrôle les pièces justificatives et met en paiement les heures selon le calendrier de paye annuel en vérifiant la cohérence entre ADE/APOGEE et les maquettes.

Suit certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes et externes

Collecte et contrôle les pièces justificatives nécessaires aux opérations de remboursement des frais de déplacements des vacataires et les transmet à la gestionnaire financière.

Réceptionne et rédige les réponses aux demandes d'emploi et gère la Cvthèque associée.

Réceptionne tous les actes individuels des agents des 2 composantes et assure leur suivi : signature, copie, renvoi à la DRH.

Participe aux procédures de recrutement des enseignants et des BIATSS : respect des plannings, rédaction des courriers, retours à la DRH.

Peut rédiger et/ou mettre en forme tous documents liés à l'activité de la composante. Peut assurer des missions de secrétariat.

Participe à la rédaction de procédures simples et s'assure de leur compréhension et de leur respect.

Compétences essentielles du poste

•Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Environnement et réseaux professionnels

Maîtriser les techniques d'accueil: clarté du message, politesse, amabilité

Maîtrise les outils bureautique

Maîtrise d'un standard téléphonique: réception des appels, mise en attente, continuité de l'accueil

Référentiel enseignants

Statut de la fonction publique et connaissance du milieu de l'enseignement supérieur

Culture internet

Savoir communiquer professionnellement

•Savoir-faire opérationnels

Accueillir et prendre des messages

Savoir accueillir et communiquer avec des publics variés

Savoir rendre compte

Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité

Savoir s'adapter aux évolutions

Savoir répondre à des appels en langue anglaise

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes

Savoir travailler en équipe

•Compétences associées

Capacité d'adaptation et sens de l'organisation

Maîtrise de soi

Réactivité et flexibilité

Sens de la confidentialité

Sens relationnel