



Fiche de poste

Adjoint en gestion administrative J5X41

Corps et Grade : **Adjoint Technique Principal de 2^{ème} classe**

Nature du concours : **interne**

BAP : **J- Gestion et Pilotage**

Emploi-type : **Adjoint en gestion administrative**

Nombre de postes offerts : **1**

Localisation du poste : **CROUS de NICE-TOULON – Site sophia Antipolis – Cannes**

Mission principale de l'assistant d'accueil et de secrétariat :

Participer à l'administration et à la gestion de la structure et accueillir le public étudiant.

Activités :

- Réaliser des opérations de gestion (création et tenue des dossiers, relances, demandes de pièces, vérification des bons de commande, des factures, des bons de livraison, des ...)
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...) dans les logiciels métier dédiés
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés (étudiants, fournisseurs, entreprises, ...)
- Appliquer la réglementation imposée : veiller au respect des normes et de l'organisation en matière d'hygiène, de sécurité et de sûreté
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Etre à l'écoute des étudiants et faire remonter toute difficulté
- Travailler en équipe en interne à l'unité de gestion et plus généralement en interne au Crous avec les services centraux, par exemple travailler en lien avec l'équipe d'agents techniques pour veiller à la bonne maintenance des locaux
- Accueillir les entreprises et suivre la réalisation des prestations fournies,
- Gérer les situations d'urgence,



- Assurer la continuité de service lors des congés ou absence des autres collègues, selon le besoin, sur les autres structures du site

Positionnement hiérarchique :

Sous l'autorité du directeur de l'unité de gestion

Compétences :

Maîtrise des nouvelles technologies de communication, de gestion (logiciels, Internet, Intranet, domotique...),

Maîtrise de l'expression écrite et orale,

Idéalement connaissance de la langue anglaise,

Connaissance des outils de communication et de gestion (logiciels, fax, scanner, imprimante, téléphone portable...),

Capacité à appréhender rapidement l'organisation intérieure de l'unité d'affectation et de son environnement (réseaux d'eau, de gaz, de chauffage, d'électricité ; implantation du matériel de sécurité, connaissance des procédures d'évacuation et localisation des plans, etc)

Connaissance des problèmes du milieu étudiant et capacité d'écoute indispensable (grand sens de l'écoute et du contact, capacité d'analyse d'une situation permettant de détecter un potentiel mal être étudiant)

Connaissance des techniques d'accueil et de communication

Formations :

Ecoute et accueil,

Langues étrangères : anglais

Sensibilisation aux problèmes du milieu étudiant,

Gestion des conflits et des personnalités difficiles

Formation au dispositif de sécurité installé dans l'établissement

Informatique, bureautique,

Gestion administrative et financière,



Hygiène, santé et sécurité, secourisme,

Habilitation électrique