

**FICHE DE POSTE****Gestionnaire Administratif F/H**

<p><b>POSTE</b></p> <p>Activité professionnelle : Administration générale          Emploi-type : BAP J « Gestion et Pilotage » - Administration et pilotage - ATRF          J5X41 – Adjoint en gestion administrative (cat C)          Corps : ITRF          Quotité : 100%          Date de contrat : à partir du 01/10/24</p>
<p><b>AFFECTATION</b></p> <p>ETABLISSEMENT : Université de Pau et des Pays de l'Adour          Direction des ressources humaines          Campus de PAU</p>
<p><b>CONTEXTE</b></p> <p>L'université de Pau et des pays de l'Adour recrute un adjoint administratif pour intégrer la brigade de remplacement. Cette brigade permet d'assurer la suppléance de fonctionnaires momentanément absents. Le brigadiste, hiérarchiquement rattaché à la direction des ressources humaines, intervient dans les différents services, directions et composantes de l'Université de Pau et des pays de l'Adour pour pallier les absences de courtes durées (durée de 4 mois maximum).</p>
<p><b>MISSION</b></p> <p>Le brigadiste exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; accueillir, 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</p>
<p><b>ACTIVITES PRINCIPALES</b></p> <p>1/ En scolarité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et informer les étudiants et les enseignants dans le domaine de la scolarité (parcours de formation, évaluation des connaissances et des compétences, etc...)</li> <li>• Assurer les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants</li> <li>• Gérer les demandes d'admission préalables, les validations d'acquis, les intégrations d'études et des équivalences, les transferts de dossiers d'inscription...)</li> <li>• Assurer la gestion des bourses et leur suivi et procéder aux contrôles d'assiduité</li> <li>• Gérer les stages étudiants</li> <li>• Assurer la gestion de l'évaluation continue intégrale et des sessions d'examens</li> <li>• Gérer les résultats</li> <li>• Mettre à jour les cursus, les fiches épreuves ainsi que les règles de calcul dans le système Apogée, et les intégrations d'études</li> <li>• Gérer la réservation des salles durant l'année universitaire</li> <li>• Participer à la saisie des maquettes de demandes d'habilitation des diplômes de la composante</li> <li>• Modéliser au niveau 2 dans le système de gestion de scolarité APOGEE les diplômes de la composante (structures d'enseignement, modalités d'évaluation des étudiants, charges d'enseignement) lors des renouvellements de l'offre de formation (contrats quinquennaux) et en cas de modifications en cours de contrat.</li> <li>• Effectuer des tâches de classement et d'archivage obligatoires de documents concernant le domaine de scolarité</li> </ul>

## 2/ Dans les autres services

- 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, ressources humaines...)
- 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 l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- 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
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

## CONNAISSANCES

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

## COMPETENCES OPERATIONNELLES

- 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

## COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

**Contact :**

**Gaëlle BARON-DELION – directrice adjointe des ressources humaines (gaelle.baron-delion @univ-pau.fr)**

**Dépôt des candidatures : <https://recrutement-administratif.univ-pau.fr>**