

DESCRIPTIF DE POSTE

Emploi type

Corps : **Adjoint administratif**
Nature du concours :
Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J**
Famille professionnelle : **Administration et pilotage**
Emploi type : **J5X21**
Nombre de postes offerts : **1**
Localisation du poste : **Université de Perpignan Via Domitia – IUT de Perpignan – Service de la scolarité**
Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itr>
du 28/02 au 25/03 2011, le cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

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.

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)
Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,...), les reproduire et les diffuser
Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques
Accueillir, informer et orienter le public et les usagers de la structure
Classer et archiver les documents et informations

Activités essentielles :

Mission 1 : SCOLARITE

Contribution à la gestion des candidatures, du recrutement et à l'inscription des étudiants – Mise à jour des bases de données dédiées aux candidatures, à l'inscription et à la gestion administrative des étudiants – Gestion des candidatures des étudiants étrangers en lien avec CampusFrance – Suivi des absences et des démissions des étudiants – Suivi et relance des étudiants lors des inscriptions tardives – Accueil physique et téléphonique de différents publics

Mission 2 : COMMUNICATION

Mise à jour annuelle de la brochure de présentation des formations de l'IUT – Organisation de la journée Portes Ouvertes de l'IUT – Organisation de la présence de l'IUT sur les différents forums après-bac – Organisation des journées de rencontre avec les conseillers d'orientation – Réalisation d'outils de communication – Proposition d'actions de communication -

Compétences requises :

- **Savoir utiliser les outils bureautiques classiques, les outils de messagerie électronique et de navigateur Internet**
- **Connaissance souhaitée du logiciel APOGEE et de l'application CampusFrance**
- **Savoir analyser et gérer les demandes d'information**
- **Maîtriser les outils de communications écrites et orales**
- **Savoir travailler en équipe et en relation partenariale**
- **Connaissances de base des domaines d'activités concernés**
- **Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement et en particulier de l'IUT**
- **Savoir hiérarchiser et gérer des informations diverses**
- **Etre capable de gérer des charges de travail importantes à certains moments de l'année**
- **Expérience souhaitée en service de scolarité administrative**

Environnement et contexte de travail :

Le poste, est placé sous l'autorité de la responsable du service scolarité pour la mission « Scolarité » et sous l'autorité de la responsable administrative pour la mission « Communication ». L'IUT de Perpignan ayant deux antennes délocalisées à Narbonne et Carcassonne (Aude), la personne recrutée sera amenée à effectuer des déplacements sur les sites délocalisés notamment lors des inscriptions administratives des étudiants. De plus, en tant que chargée de communication, la personne devra être présente sur les différents forums après-bac organisés dans les académies de Montpellier et de Toulouse.