

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Corps : **Adjoint technique de recherche et de formation** Nature du Concours : Recrutement direct
BAP : J – Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : **J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative**
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Clermont-Ferrand - Université Clermont Auvergne
UFR LCSH – Institut Lettres Langues Sciences Humaines et Sociales (ILLSHS)
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41#top

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

Au sein du service des relations internationales et stages de l'UFR LCSH, Institut LLSHS, composé de 3 agents, l'adjointe/adjoint en gestion administrative accompagne et assure le suivi administratif des étudiant.e.s inscrit.e.s à l'UFR LCSH dans le cadre d'une mobilité. Il/Elle exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine des Relations Internationales. Elle/Il traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Elle/Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accueillir, informer et accompagner les étudiant.e.s et des étudiant.e.s internationaux.ales
- Réaliser des opérations de gestion courante liées à l'activité des relations internationales : gestion des conventions de stages, contrats et conventions de partenariat
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion du domaine sur les logiciels dédiés
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, livret étudiant, certificats administratifs...)
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre les dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service et aux actions de communication
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents, pièces administratives et informations

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

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

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Compétences opérationnelles :

- 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 (scolarité, gestion des salles et du temps, RI.....)
- Utiliser les outils bureautiques et espaces collaboratifs

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute et d'analyse

CONTRAINTES ET SPECIFICITES DU POSTE :

- Travail sur écran