



Adjoint en gestion administratif

Référence dans les emplois ITRF

BAP G Emploi type : ADJOINT EN GESTION ADMINISTRATIF

Localisation du Poste : CROUS DE PARIS

Classement statutaire dans le corps d'accueil : Adjoint technique – filière ITRF (ADTRF C2)

Missions :

- ✓ Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, 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.

Activités principales :

- ✓ 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

Connaissances :

- ✓ Environnement et réseaux professionnels
- ✓ Techniques d'élaboration de documents
- ✓ Techniques d'accueil téléphonique et physique

Compétences opérationnelles (notamment pour le recrutement et l'affectation dans le réseau des œuvres):

- ✓ 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 outils bureautiques

Compétences comportementales :

- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Réactivité Capacité à agir ou à identifier rapidement les actions à mener face à une situation non prévue, en hiérarchisant les actions, en fonction de leur degré d'urgence/
- ✓ Sens relationnel Capacité à entrer en contact avec autrui et à être réceptif aux informations fournies par l'environnement. Capacité à construire un réseau relationnel et à l'utiliser comme aide et support à son action

Modalités de candidature

Ce poste est ouvert uniquement aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE).

1. Conditions de recrutement

Les candidats doivent :

- ✓ Appartenir à l'une des catégories de bénéficiaire de l'obligation d'emploi
- ✓ Ne pas être fonctionnaire
- ✓ Présenter un handicap compatible avec les fonctions
- ✓ Remplir les mêmes conditions de diplôme ou d'équivalence que celles exigées pour les concours externes

2. Contenu du dossier de candidature à établir.

Les candidats doivent établir un dossier de candidature comportant :

- ✓ Une lettre de motivation ;
- ✓ Un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés ;
- ✓ Une attestation de sa qualité de BOE et un certificat médical du médecin agréé certifiant la compatibilité du handicap avec l'emploi postulé.
- ✓ Copie du diplôme de niveau III

Il est téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.crous-paris.fr/crous/le-crous-recrute/concours>

3. Coordonnées du responsable auquel doivent être adressés les dossiers de candidature.

CROUS DE PARIS - SRH CONCOURS

Bureau 408

39 avenue Georges Bernanos 75005 Paris

4. La date limite d'envoi des dossiers de candidature est fixée au **02 juillet 2021**. (Par voie postale uniquement le cachet de la poste faisant foi).

5. Condition de sélection des candidats.

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection. Seuls seront convoqués à l'entretien, les candidats retenus par cette commission.