

Adjoint.e en gestion administrative

Catégorie : C

Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : J – Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Adjoint.e en gestion administrative

Localisation : Université Paris Nanterre – Direction du patrimoine

Environnement professionnel	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p>
Descriptif du poste	<p>Missions :</p> <p>Au sein de la Direction du patrimoine, l'adjoint.e en gestion administrative a pour mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion des demandes d'interventions et de signalement de désordres affectés au patrimoine. • La gestion courante pour l'activité du Pôle maintenance; 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 <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les demandes d'interventions émanant des différentes composantes et services de l'Université • Traiter les demandes sur support informatique en les ventilant selon les équipes concernées. • Préparer et suivre les tableaux des demandes d'interventions pour les bilans d'activités du Pôle Maintenance. • Consigner les résultats des interventions sur support informatique. • Participer aux réunions de service et rédiger les comptes rendus. • 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. • Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité. • Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Suivi des agendas. • Organiser les déplacements (ordre de mission, réservation de véhicules). • Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier. • Classer et archiver des documents. • Soutien informatique, bureautique pour les agents du Pôle Maintenance.
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilité de service partagé • Amplitude horaire importante éventuelle
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Environnement et réseaux professionnels • Techniques d'élaboration de documents • Techniques d'accueil téléphonique et physique • Culture internet • Techniques de communication <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Réactivité • Sens du relationnel
Informations recrutement	Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein 35h/semaine.
Personnes à contacter	recrutement@liste.parisnanterre.fr mscheid@parisnanterre.fr