

Adjoint-e en gestion administrative – Pôle administratif du SCD

Référence du concours :

Corps : Adjoint-e technique de recherche en formation

Nature du concours : Recrutement sans concours

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J- Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Adjoint-e en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre – Bibliothèque Universitaire

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Le Service Commun de la Documentation de l'université est composé de la bibliothèque universitaire ouverte en 1971 et d'une quinzaine de bibliothèques d'UFR réparties sur le campus, ainsi qu'à Saint-Cloud et Ville d'Avray, dont 4 ont un statut de bibliothèques intégrées. Le SCD propose 2200 places assises, 20 000 mètres carrés de surface totale dont 11000 mètres carrés de salles de lecture et d'espaces publics, plus de 200 000 titres de monographies en libre accès. Le SCD comprend 105 agents dont 80 dans la filière bibliothèque.

La bibliothèque universitaire est organisée en quatre départements transversaux (Services aux publics, Politique documentaire, Système d'information documentaire et support informatique, Services d'accompagnement à la recherche) et trois départements thématiques (Droit et économie ; Sciences humaines et sociales ; Lettres, Langues et Cultures).

Le pôle administratif, intégrant le secrétariat, est composé de 3 agents (1 secrétaire administrative cheffe de pôle et 2 ATRF, adjoint.e.s en gestion administrative).

Missions :

Sous l'encadrement de la cheffe du pôle administratif et en polyvalence avec son binôme, l'agent a pour missions : d'assurer la gestion courante du secrétariat du SCD ; de participer aux opérations de gestion de ressources humaines de proximité ; d'assurer un suivi administratif sur les opérations et les documents du pôle technique du SCD ; d'assurer une assistance organisationnelle à la direction du SCD.

Activités principales :

Assurer la gestion courante du secrétariat du SCD

- Accueil physique, téléphonique et réponses aux courriels des interlocuteurs en les renseignant et en les orientant ;
- Réception, diffusion, traçabilité et traitement du courrier imprimé avec bordereaux en interne et les cas de RAR éventuels ;
- Réception, diffusion, traçabilité et traitement des courriels entrants et sortants ;
- Traitement des congés, absences, récupérations et modifications ponctuels d'horaires des agents du SCD : réception, contrôle et transmission des demandes et des pièces justificatives, saisies et contrôle sur le logiciel de gestion des congés et absences « Planno » ;
- Gestion du service des objets trouvés : accueil, prises de contact, classement et restitution ;
- Soutien à la mise en forme, à la saisie, à la relecture, à la valorisation de divers documents types (courriers, notes organigrammes, procédures) et à leur diffusion ;

- Soutien à l'organisation de réunions et à la préparation de réceptions : gestion du planning des salles de réunion, préparation des dossiers, petit matériel, porte-noms, fléchage, café, participation à l'accueil et à l'orientation des participants, remise en place, etc. ;
- Classement et participation à l'archivage administratif des dossiers et documents du pôle (papier et électronique) avec le responsable du pôle administratif du SCD.

Participer aux opérations de gestion de ressources humaines de proximité

- Recueil, contrôle, numérisation et classement électronique des pièces constitutives des dossiers RH des agents du SCD dans le respect des échéances, lors des diverses campagnes (LA, TA, modalités de service, entretiens professionnels, recrutements, suivi des moniteurs etc.) ;
- Suivi et classement des convocations et attestations de formation continue du personnel ;
- Préparation des dossiers électroniques et imprimés puis participation à l'accueil des nouveaux agents du SCD ;
- Saisie et mise à jour des fichiers de données et des tableaux de suivi des campagnes RH.

Assurer un suivi administratif sur les opérations et les documents du pôle technique du SCD

- Apporter une aide au chargé d'opérations immobilières du SCD pour assurer le suivi et les relances d'opérations auprès des fournisseurs et prestataires en relation avec le pôle technique du SCD ;
- Suivi des devis : relances, transmission ;
- Suivi de l'inventaire du pôle technique en relation étroite avec le service financier du SCD : fournitures, machines, équipement ;
- Etablissement et suivi des émargements des opérations de formation des personnels et moniteurs du SCD par le chargé d'opérations immobilières ;
- Information générale des équipes du SCD en cas d'opérations, travaux, en relais du chargé d'opération immobilières.

Assurer une assistance organisationnelle à la direction du SCD

- Gestion des agendas, prise de rendez-vous et contrôle des échéances ;
- Assistance dans la gestion des déplacements en collaboration avec le pôle financier du SCD (missions, réunions) ;
- Assistance aux travaux préparatoires aux réunions (recherche d'informations, constitution de dossiers) ;
- Mise en forme, mise à jour et relecture de documents types ;
- Suivi du circuit des parapheurs ;
- Soutien à l'archivage des documents de la direction ;
- Gestion des contacts institutionnels, partenaires et financeurs et envois de vœux annuels et des invitations.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES :

Connaissances :

- Connaissances des règles et techniques de gestion administrative
- Notions en gestion des ressources humaines dans la fonction publique
- Notions de l'organisation et du fonctionnement d'une université

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et renseigner les usagers et personnels de manière téléphonique et physique Gérer son activité dans un calendrier et prioriser efficacement les tâches
- Rendre compte régulièrement et respecter les étapes de validation Gérer l'agenda d'une direction
- Rédiger des documents et courriels types
- Utiliser les suites bureautiques et les canaux de communication internes à une équipe
-

Compétences comportementales :

- Sens de la confidentialité et discrétion Aisance relationnelle
- Rigueur et fiabilité Polyvalence
- Autonomie dans la réalisation des tâches Sens de l'organisation
- Disponibilité

Conditions particulières d'exercice :

- Afin d'assurer une continuité de service aux agents et aux usagers, le secrétariat est ouvert sans interruption, du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00.
- Tâches non télétravaillables, liées à un accueil ouvert au public et aux personnels de manière permanente.