

Fiche de poste

1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : apprenti

UFR, Direction, Service : IUT de Haguenau

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) : Rémi Eschenlauer

Tel : 03.88.05.34.04 / 06 43 24 42 46

mail : remi.eschenlauer@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J : Gestion et pilotage

Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

J4C42 : Technicien-ne en gestion administrative

Fonction exercée

Apprenti technicien gestion administrative

Responsabilité éventuelle (si ouvrant droit à NBI, précisez le nombre de points)

Situation du poste dans l'organigramme

Agent placé sous l'autorité fonctionnelle de son tuteur

2. Mission

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique des services administratifs de l'IUT, doit réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans les domaines fonctionnels de l'IUT.

3. Activités

Activités principales

Gestion administrative

- Participer à la gestion administrative ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Archivage des documents des services selon les procédures en vigueur
-

Activités associées

Application du système qualité en place à l'IUT

4. Compétences

a) Savoirs sur l'environnement professionnel :

Avoir des notions du fonctionnement général d'un IUT.
 Connaissances de l'administration publique et notamment de l'université
 Connaissances de la scolarité en université

b) Savoir-faire opérationnel :

- Savoir planifier les activités et les échéances
- Savoir organiser le classement et la conservation des documents et informations traitées
- Maîtriser les outils informatiques bureautiques

c) Savoir-faire comportemental :

- Avoir un sens du contact développé
- Avoir une bonne communication écrite et orale
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire preuve d'autonomie
- Savoir gérer les priorités
- Savoir faire preuve de discrétion
- Capacité à bien gérer le stress

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Assistance de direction - IUT de Haguenau
 Nombre d'agents du service : 1
 Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) :
 Lieu d'exercice : IUT HAGUENAU

Relation hiérarchique

L'apprenti administratif est placé sous l'autorité fonctionnelle des différents chefs de services dans lesquels il ou elle sera amené à travailler.
 Le tuteur restera l'encadrant fonctionnel principal.
 L'encadrement hiérarchique sera assuré par le directeur des services/

Relations fonctionnelles

Interne : personnel administratif, enseignants, étudiants
Externe :

Contraintes particulières

Dans les conditions d'exercice : double hiérarchie : encadrement fonctionnel et hiérarchique, service partagé
Dans l'environnement de travail :