

## ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

### **Références du recrutement externe sans concours :**

**Corps :** Adjoint technique de recherche et de formation

**Branche d'activité professionnelle (BAP) :** BAP J – Gestion et Pilotage

**Emploi-type :** Adjoint-e en gestion administrative (J5X41)

**Nombre de postes ouverts :** 1

**Localisation du poste :** INALCO – PLC, 65 rue des Grands Moulins, 75013 Paris

### **Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type :**

[https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche\\_emploi\\_type\\_referens\\_iii\\_itrf/?refine.referens\\_id=J5X41](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41)

### CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

L'Institut national des langues et civilisations orientales (Inalco) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, membre fondateur de l'Alliance Sorbonne Paris Cité (ASPC). Créé en 1795, il est le seul établissement public au monde à proposer une offre de formation aussi riche et reconnue en France comme à l'international, composée de plus de 100 langues et civilisations enseignées, pouvant être associée à un domaine professionnalisant. L'Inalco est implanté sur deux sites à Paris : le Pôle des Langues et Civilisations (PLC) situé dans le 13e arrondissement, et la Maison de la recherche située dans le 7e arrondissement.

L'adjoint-e en gestion administrative a pour missions principales de :

- 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 ET ASSOCIÉES

- 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
- Classer et archiver des documents

## **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

### **CONNAISSANCES THEORIQUES ET TECHNIQUES**

---

- Connaissances de base de l'organisation et du fonctionnement du système de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissances de l'environnement universitaire et des réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents simples via les logiciels de bureautique (Word, Excel)
- Utilisation générale d'internet et gestion des mails
- Connaissances des techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication écrite et orale, de classement et d'archivage
- Connaissances basiques d'un logiciel de gestion (Apogée, Hyperplanning, Sifac, ...) serait un plus et appréciable

### **COMPÉTENCES GENERALES ET SAVOIR-FAIRE**

---

- Sens relationnel et capacité d'adaptation aux interlocuteurs
  - Goût du travail en équipe
  - Sens de l'organisation
  - Faire preuve de polyvalence
  - Réactivité
  - Savoir rendre compte
  - Sens du service public et implication dans son travail
-