

RÉFÉRENCES

Numéro de profil : ATP08-MICSDAR-9

Centre de recherche : Centre de recherche de Jouy-en-Josas

Unité d'affectation : Services déconcentrés d'appui à la recherche - Jouy-en-Josas

Adresse du site d'affectation : DOMAINE DE VILVERT
78350 JOUY EN JOSAS

Contact : Sylvère BOLNET

Téléphone : 01.34.65.20.47

Adresse électronique : sylvere.bolnet@jouy.inra.fr

Autre contact : Sylvie COURTOIS

Téléphone : 01.34.65.20.79

Adresse électronique : sylvie.courtois@jouy.inra.fr

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Identifiant de l'emploi : J5X21

Libellé de l'emploi : Adjoint en gestion administrative

Définition de l'emploi : L'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Corps : ADJOINTS TECHNIQUES DE LA RECHERCHE

Grade : Adjoint Technique Principal 2ème classe

BAP : J : Gestion et pilotage

Environnement et contexte de travail (*lieu d'exercice, conditions de travail particulières, contraintes*)

Dans le cadre des Services Déconcentrés d'Appui à la Recherche (SDAR) placés sous l'autorité du Directeur des Services d'Appui (DSA), il (elle) exercera son activité au sein du Service Financier et Comptable (SFC) compétent pour les centres de Jouy en Josas et Lille, placé sous la responsabilité de l'Agent Comptable Secondaire. Il (elle) aura en charge le traitement du courrier, la validation des tiers fournisseurs et des commandes d'achat, le suivi des relances, la mise à jour de certains fichiers et l'ordonnancement de factures simples et d'état de frais de déplacement.

Relations internes : DSA et son adjointe, Agent Comptable Secondaire (ACS)/Chef du Service Financier (CSF), collègues du SFC, différents secteurs des SDAR, Directeurs et Gestionnaires d'Unité.

Relations externes : fournisseurs, entreprises, organismes divers.

Contraintes : Respect des échéances réglementaires. Planification des congés au sein du secteur en fonction des calendriers des procédures, notamment en fin d'année.

Activités

- 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...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,...), les reproduire et les diffuser
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité

- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Classer et archiver les documents et informations

Compétences

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Notions de base du domaine concerné
- S'exprimer oralement ou par écrit
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones...)
- Utiliser les outils bureautiques
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Enregistrer les messages et rendre compte
- Connaître l'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
- Compréhension et expression écrite et orale en anglais (ou une autre langue étrangère) de niveau 1 pour les composantes disposant d'une structure relations internationales ou valorisation
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage

Diplôme réglementaire minimum exigé :

BEP, CAP, CFPA 1er degré

Formation recommandée :

- Gestion-comptabilité

Capacités personnelles :

Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement en externe : BEP

Formation recommandée : Gestion-Comptabilité

Bonne capacité relationnelle. Aptitude au travail en équipe. Rigueur, sens de l'organisation et aptitude à la polyvalence.

Goût pour les chiffres. Capacité à utiliser, après formations adaptées, des logiciels internes.