

L'Université de Nîmes recrute un.e
Adjoint.e administratif.ve (H/F)

| | |
|---|--|
| Catégorie / corps équivalent | C |
| Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de à Recherche et de l'ENseignement Supérieur | J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative BAP J – Gestion et pilotage |
| Encadrement | Non |
| Type de recrutement | Poste ouvert uniquement aux contractuels (CDD 1 an) |
| Affectation | Université de Nîmes – UNIFOP (UNiversité de Nîmes FOrmation Professionnelle) Site HOICHE – Place du Président Domergue – 30021 Nîmes |
| Quotité de travail | 100% |

I. Présentation de l'université

L'Université de Nîmes compte environ 5800 étudiants répartis dans 4 départements (Sciences et Arts, Psychologie-Lettres-Langues-Histoire, Droit-Économie-Gestion, Promotion des Activités Physiques, Sportives et Artistiques) et 3 sites différents.

II. Présentation du service

L'UNIFOP, service de formation professionnelle de l'Université de Nîmes a pour mission de proposer et mettre en œuvre la politique de formation professionnelle du président. L'UNIFOP est un service de 5 agents, sous la responsabilité d'un directeur, enseignant-chercheur de l'établissement.

L'UNIFOP recrute un/une adjoint.e administratif.ve

III. Description du poste

Activités

- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative du service (Outils des systèmes informatiques de l'établissement et du service).
- Rédiger et mettre en forme des documents divers (courriers, bordereaux d'envoi, comptes rendus de réunion, attestations, certificats, documents simples d'informations et de communication ...).
- Traiter et diffuser des informations internes et externes.

Compétences requises

Compétences techniques

- Il/elle doit maîtriser les logiciels bureautiques Word, Excel, Powerpoint, et Internet.
- Il/elle doit savoir planifier son activité et respecter les délais.
- Il/elle doit savoir hiérarchiser les priorités
- Il/elle doit savoir travailler en équipe et rendre compte.
- Il/elle doit avoir une bonne capacité rédactionnelle

Compétences comportementales

- Il/elle doit faire preuve de rigueur et de fiabilité
- Il/elle doit avoir le sens de l'organisation
- Il/elle doit faire preuve d'adaptabilité
- Il/elle doit avoir un bon sens relationnel et une attitude positive

Pour faire acte de candidature

Veillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation sur l'application de recrutement :

<https://recrutement.unimes.fr/>

Autres renseignements

Compléments rémunération :

Contractuel (CDD) : prime d'intéressement possible.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

Renseignements sur le poste :

Direction de l'UNIFOP - Isabelle TECHER - isabelle.techer@unimes.fr

Renseignements sur le recrutement :

Direction des ressources humaines – Audrey DAUMAS – recrutement@unimes.fr