

# Agent Administratif

## Description

**Région :** OCCITANIE

**Département :** GARD

**Ville :** NIMES

**Adresse :** Université de Nîmes  
Rue du docteur Georges Salan

**Horaires :** 9h-12h00 13h30-16h30

**Parrain :** PERRIN MELISSA

**Nom de l'agence :** Université de Nîmes Service des relations internationales

**Description du poste :**

- Réaliser des opérations de gestion courante des relations internationales
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Mettre à jour les pages du site internet dédiées à l'International
- Appliquer la réglementation imposée dans le domaine d'activité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Classer et archiver des documents

## Référent

**Nom :** Claire PERETTI

**Téléphone :** 0466364593

**Fonction :** Gestionnaire Formation du personnel-Recrutement-Action Sociale référent handicap

**Courriel :** formation@unimes.fr