

Adjoint.e en gestion administrative

1. Identification du poste

Statut : Agent contractuel **Catégorie :** C **Corps :** Adjoint technique de recherche et de formation

Composante, Direction, Service : Direction des ressources humaines

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :

Leang NGOV, responsable du Bureau des commissions paritaires

Tel : 03 68 85 55 49

Courriel : lngov@unistra.fr

Situation du poste dans l'organigramme : Direction des ressources humaines – Département de la gestion administrative et financière – Bureau des commissions paritaires

Nature du contrat : CDD de 6 mois

Quotité de travail : 100%

2. Mission

- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de l'organisation des campagnes d'avancement des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniciens, pédagogiques, de service et de santé (BIATPSS) et des travaux des instances paritaires (Commission paritaire d'établissement - CPE et Commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires - CCPANT).
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au bon fonctionnement du bureau.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Participer à la mise en œuvre des procédures d'avancement relative à la gestion collective (liste des agents promouvables, contrôle des listes, éditions des dossiers de proposition, envoi des dossiers dans les structures).
- Contribuer au contrôle des dossiers de proposition retournés par les structures.
- Contribuer à l'organisation des réunions des commissions (CPE, CCPANT, Commission de promotion et de valorisation des parcours professionnels), des consultations de dossiers de promouvables et des réunions de péréquation (planning, élaboration et mise à disposition des documents aux experts, réservation des salles).
- Participer à la rédaction des courriers adressés aux responsables et aux agents les informant des travaux des commissions et en assurer la diffusion.
- Saisir et mettre à jour les bases de données informatiques et les outils de suivi du bureau.

- Rendre compte à la responsable du bureau par intérim de l'avancement des travaux.

➤ **Activités associées :**

- Accueillir et informer les agents, les responsables, les experts et les représentants du personnel.
- Classer et archiver les documents.

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Notions sur l'organisation générale et le fonctionnement d'une université
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de l'assistantat

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Utiliser les modes de communication écrite ou orale (électronique, téléphone)
- Maîtriser les outils bureautiques : Word (publipostage), Excel (formules et fonctions), Powerpoint
- Appliquer les dispositions réglementaires et respecter les procédures
- Savoir rendre compte

➤ **Compétences comportementales :**

- Aptitude relationnelle
- Travail en équipe
- Discrétion
- Rigueur

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Nom du service : Bureau des commissions paritaires

Nombre d'agents du service : 2

Lieu d'exercice : Direction des ressources humaines – Campus Esplanade – Institut Le Bel – Strasbourg

➤ **Relation hiérarchique :** sous l'autorité de la responsable du Bureau des commissions paritaires par intérim

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

- Contraintes de délais à respecter
- Traitement d'informations à caractère confidentiel