

POSTE
<p>Branche d'activité professionnelle (B.A.P): J – <b>Gestion et pilotage</b>            Famille d'activité professionnelle (F.A.P) : <b>Administration et pilotage</b>            Emploi-type : <b>J5X41 adjoint en gestion administrative</b>            Corps : <b>ATRF</b>            Nature du recrutement : <b>Externe</b>            Nombre de postes offerts : <b>1</b></p>
AFFECTATION
<p>ETABLISSEMENT : <b>Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA)</b>            COMPOSANTE : <b>Collège Sciences et Technologies pour l'Énergie et l'Environnement (STEE), Sclolarité Sciences Anglet</b>            VILLE : <b>Anglet</b></p>
MISSION
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des candidatures dans les applications dédiées</li> <li>- Inscriptions administratives dans l'application dédiée</li> <li>- Vérification des inscriptions pédagogiques par le web</li> <li>- Organisation des contrôles continus (copies et listes d'émargement) et gestion des résultats (édition des procès-verbaux de délibérations, relevés de notes et attestations de réussite) dans l'application dédiée</li> <li>- Gestion des stages dans l'application dédiée</li> <li>- Gestion des emplois du temps dans le logiciel dédié</li> <li>- Accueil physique et téléphonique</li> <li>- Appui logistique</li> </ul>
METIER
<p>Gestionnaire de scolarité</p>
ACTIVITES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure</li> <li>- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées d'une scolarité</li> <li>- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports etc.), les reproduire et les diffuser</li> <li>- Retranscrire des informations orales à l'écrit</li> <li>- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés</li> <li>- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la scolarité</li> <li>- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité</li> <li>- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes</li> <li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation du public</li> <li>- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier</li> <li>- Classer et archiver des documents</li> </ul>
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilité de service partagé</li> </ul>
COMPETENCES PRINCIPALES
CONNAISSANCES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Environnement et réseaux professionnels</li> <li>- Techniques d'élaboration de documents</li> <li>- Techniques d'accueil téléphonique et physique</li> <li>- Culture internet</li> <li>- Techniques de communication</li> </ul>
COMPETENCES OPERATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et prendre des messages</li> <li>- Accueillir les populations concernées</li> <li>- Enregistrer et classer les documents</li> </ul>

- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

#### **COMPETENCES COMPORTEMENTALES**

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

#### **DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGÉ FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE**

Titre ou diplôme classé au moins au niveau 3 (anciennement V) : CAP, BEP, ...

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

#### **TENDANCES D'EVOLUTION**

##### **FACTEURS D'EVOLUTION A MOYEN TERME**

- Evolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des fonctions

##### **IMPACTS SUR L'EMPLOI-TYPE (QUALITATIF)**

- Nécessité d'une grande polyvalence

POSTE
<p>Branche d'activité professionnelle (B.A.P): <b>Gestion et pilotage</b>            Famille d'activité professionnelle (F.A.P) : <b>Administration et pilotage   Ressources humaines   Gestion financière et comptable</b></p> <p>Emploi-type : <b>Adjoint-e en gestion administrative</b>            Corps : <b>Adjoint technique recherche et formation</b>            Nature du recrutement : <b>Concours externe</b>            Nombre de postes offerts : <b>1</b></p>
AFFECTATION
<p>ETABLISSEMENT : <b>Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA)</b>            COMPOSANTE : <b>Collège Sciences Sociales et Humanités (SSH) – Administration : service ressources</b>            VILLE : <b>Pau</b></p>
MISSION
<p>Assurer un support technique pour le corps enseignant du collège (enseignants-chercheurs, enseignants, vacataires, etc.) afin de lui permettre de mener, dans les meilleures conditions, ses missions d'enseignement et de recherche.</p>
METIER
ACTIVITES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder aux opérations d'engagements juridiques hors opérations de recherche</li> <li>• Préparer et suivre les frais de déplacement jusqu'à la mise en paiement</li> <li>• Faire un suivi des crédits, pour l'aide au pilotage financier et en informer les responsables</li> <li>• Réaliser les opérations de fin d'exercice comptable et budgétaire</li> <li>• Tenir une régie de recettes ou d'avance</li> <li>• Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion</li> <li>• Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables</li> <li>• Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité</li> <li>• Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur</li> </ul>
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE
COMPETENCES PRINCIPALES
CONNAISSANCES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Environnement et réseaux professionnels</li> <li>• Connaissances générales dans les domaines d'activités du service</li> <li>• Connaissances des logiciels spécifiques à l'activité (outils de la gestion financière et comptable, outils bureautiques, etc.)</li> </ul>
COMPETENCES OPERATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre les procédures comptables et financières</li> <li>• Assurer le suivi des dépenses et des recettes</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Travailler en équipe</li> </ul>
COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Être apte à réaliser des activités en autonomie
- Réactivité
- Techniques de communication
- Avoir le sens du travail en équipe et en inter-service
- Faire preuve d'un sens développé de l'organisation et de la rigueur
- Sens relationnel

**DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGÉ  
FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE**

Titre ou diplôme classé au moins au niveau 3 (anciennement niveau V) : CAP, BEP, ...  
 Domaine de formation souhaité : Comptabilité Gestion

**TENDANCES D'EVOLUTION**

**FACTEURS D'EVOLUTION A MOYEN TERME**

- Diversification des fonctions
- Développement de la dématérialisation

**IMPACTS SUR L'EMPLOI-TYPE (QUALITATIF)**

Nécessité d'une plus grande polyvalence