



# CONCOURS ITRF 2020

## DESRIPTIF DU POSTE

<b>FONCTION</b>	Adjoint en gestion administrative (F/H)
Bap - Emploi type Referens	BAP J – J5X41 Adjoint en Gestion administrative
Groupe RIFSEEP	ADT Groupe 1 ou 2 en fonction de l'affection
Catégorie - Corps	Cat. C – Adjoint technique principal de recherche et de formation de 2e classe
Nature	Recrutement sans concours
Localisation du poste	Muséum National d'Histoire Naturelle

### **Activités :**

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

- 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, ressources humaines...),
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser,
- Retranscrire des informations orales à l'écrit,
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés,
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité,
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité,
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes,
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier,
- Classer et archiver des documents,

### **Compétences souhaitées :**

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

### **Savoir-faire :**

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques



## CONCOURS ITRF 2020

### DESCRIPTIF DU POSTE

#### **Savoir être :**

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

#### **Formation :**

- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

#### **Environnement et contexte de travail :**

- Temps de travail : 35h35 – 44 jours de congés annuels.
- L'affectation se fera en fonction du profil du lauréat du recrutement sans concours.