



UNIVERSITÉ ÉVRY
PARIS-SACLAY

Emploi-type : Adjoint.e en gestion administrative - J5X41
Nature : Externe
BAP : J – Gestion et pilotage / **FAP** : Administration et pilotage
Catégorie : C / **Corps** : ATRF

Affectation administrative : Université Evry Paris-Saclay / UFR Sciences de l'Homme et de la Société
Affectation géographique : UFR SHS - Bâtiment Facteur Cheval - 2 rue du Facteur Cheval 91025 Evry Cedex

DESCRIPTION DU POSTE

Mission :

Sous l'autorité de la responsable administrative et financière, l'agent.e gère les achats et missions de l'UFR SHS (incluant les 4 laboratoires : CPN, EPEE, IDHES et LITEM).

Activités principales :

- Gérer les commandes (élaboration des bons de commande sur SIFAC).
- Contacter les fournisseurs, vérifier les devis, préparer les bons de commande, les soumettre à validation, suivre et vérifier les livraisons, établir les services faits et les soumettre à la certification de l'ordonnateur, saisir les fiches d'immobilisation.
- Valider via la plateforme Notilus, dans le cadre des déplacements, les ordres de mission, les états de remboursement de frais et vérifier leur mise en paiement.
- Travailler en collaboration avec la Responsable Administrative et Financière : s'assurer des crédits disponibles, participer au suivi des dépenses, participer à l'élaboration des tableaux de bord...

Activités associées/complémentaires :

- Travailler en collaboration avec la Responsable Administrative et Financière : être un appui pour l'élaboration des budgets.

Management : OUI ☐ NON ☒ **Nombre d'agents encadré par catégorie** : **A** : 0 **B** : 0 **C** : 0

Conduite de projets : OUI ☐ NON ☒

COMPETENCES DU POSTE

Connaissances :

Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement administratif de l'Université et de l'enseignement supérieur

Maîtrise des règles de base en comptabilité publique

Compétences :

Maîtriser l'environnement bureautique (Word, Excel...)

Maîtriser le Pack Office et messagerie

Maîtriser les logiciels bureautiques et de gestion (SIFAC...)

Maîtriser les techniques de secrétariat (rédaction, classement, archivage, conservation des données numériques)

Gérer la confidentialité des informations et des données

Savoir-être :

Sens du travail en équipe tout en étant autonome

Capacité d'adaptation

Rigueur et sens de l'organisation et des priorités

Sens de la persuasion

Goût de la communication orale et écrite

Disponibilité