

FICHE DE POSTE

| | | |
|---|----------------------|-----------------------|
| Corps : ATRF | Catégorie : C | Session : 2025 |
| Nature du concours : externe | | |
| Nombre de poste(s) : 1 | | |
| Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : J « gestion et pilotage » | | |
| Emploi type : J5X21 – Adjoint-e en gestion administrative | | |
| Localisation : <i>Service central ou composante de l'université Paris 1 (paris intra-muros ou région parisienne)</i> | | |

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE PARIS 1 PANTHEON SORBONNE

L'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne associe le glorieux héritage du collège fondé par Robert de Sorbon au XIII^e siècle avec un projet pluridisciplinaire novateur. Première université française en sciences humaines et sociales (SHS), elle cultive depuis 1971 un esprit unique qui associe une approche scientifique exigeante et l'ambition de faire émerger de nouveaux savoirs qui transforment le monde.

Implantée sur 25 sites franciliens, ouverte sur le monde et l'Europe avec les onze établissements qui composent l'alliance Una Europa, elle accompagne près de 45 000 étudiants par an et revendique l'un des plus grands réseaux d'alumni du continent. Grâce à son exceptionnel éventail de disciplines, elle forme des chercheurs, des enseignants, des professionnels du droit, des cadres pour les entreprises et l'administration, des économistes, des artistes... mais surtout des citoyens critiques qui analysent le monde qui les entoure et imaginent des solutions concrètes face aux nouveaux enjeux de notre société.

Aussi, un nouveau site de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne situé Porte de La Chapelle dans 18^e arrondissement de Paris ouvrira ses portes début janvier 2026. Les principales disciplines qui y seront enseignées seront l'histoire, l'histoire de l'art et l'archéologie, la philosophie, la géographie et la démographie.

L'université Paris 1 Panthéon Sorbonne est aujourd'hui la grande université française en sciences humaines et sociales, engagée pour replacer l'humain au cœur de l'approche scientifique, pour des sciences plus humaines ainsi que pour une société plus juste et durable.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

L'adjoint en gestion administrative a pour mission d'exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; de recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure ; et d'informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

ACTIVITES PRINCIPALES

- 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

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

- *Connaissances transversales requises :*
 - Environnement et réseaux professionnels
 - Techniques d'élaboration de documents
 - Techniques d'accueil téléphonique et physique
 - Culture internet
 - Techniques de communication
 - Nécessité d'une grande polyvalence
- *Facteurs d'évolution à moyen terme :*
 - Evolution des outils bureautiques
 - Diversification des fonctions
 - Tendance à la mutualisation des fonctions
- *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
- *Savoir-être :*
 - Sens de l'organisation

- Réactivité
- Sens relationnel

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury

EXPOSITION AUX RISQUES PROFESSIONNELS, CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE ET FORMATIONS REGLEMENTAIRES

- *Exposition aux risques professionnels* : Non
- *Conditions particulières d'exercice* : Non
- *Formations obligatoires* : Non