

# CONCOURS ITRF 2018

## ADJOINT(E) EN GESTION ADMINISTRATIVE



E N S E I R B  
 M A T M E C A  
 E N S E G I D  
 E N S C B P  
 E N S T B B  
 E N S C  
 E N S G T I \*  
 I S A B T P \*  
 LA PREPA DES INP

\* écoles partenaires



Avenue des Facultés  
 CS 60099  
 33405 Talence cedex  
 Tram B "Arts et Métiers"  
 Tél. : 05 56 84 61 00  
 www.bordeaux-inp.fr



Caractéristiques du poste	
Type de concours	Concours externe
Catégorie	C
Corps	Adjoint technique
Emploi-type	Adjoint en gestion administrative
Profil REFERENS III	J5X41
Etablissement	Bordeaux INP
Adresse administrative	Avenue des facultés, 33405 Talence
Affectation	<b>Bordeaux INP - ENSCBP - Scolarité</b>
Responsable hiérarchique	
Description de l'environnement	
Bordeaux INP est un grand établissement qui regroupe 5 écoles d'ingénieurs bordelaises)	
Mission	
L'adjoint technique exécute, sous le contrôle du chef de service, des actes administratifs et de gestion courante du service SCOLARITE de l'ENSCBP pour les filières sous statut d'étudiant.	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la gestion quotidienne des élèves : recrutement, inscription des élèves, mise en place et suivi des dossiers administratifs et pédagogiques, gestion des absences, gestion des examens, notes et de relevés semestriels</li> <li>• Participer à la gestion logistique du service scolarité : locaux (réservation de salles), matériels, fournitures, organisation des examens</li> <li>• Accueil physique et téléphonique et orientation des interlocuteurs internes et externes</li> <li>• Saisir et mettre à jour des bases de données concernant la gestion administrative et pédagogique</li> <li>• Effectuer les tâches de classement de documents et de gestion des informations</li> <li>• Saisir, mettre en forme divers documents, les reproduire et les diffuser : courriers, rapports, certificats administratifs....</li> <li>• Saisir, mettre à jour les bases de données concernant la gestion des intervenants extérieurs et suivre ce dossier en lien avec les divers interlocuteurs</li> <li>• Saisir les plannings des formations, gérer les modifications d'emplois du temps en cours d'année</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 l'unité</li> <li>• Appliquer la réglementation imposée et respecter les procédures</li> </ul>	
Activités associées	
Compétences principales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils bureautiques (word, excel) et les logiciels spécifiques à l'activité (logiciels de scolarité (APOGEE, ADE, SPHINX, SPAGOBI) ou plateforme pédagogique (Moodle))</li> <li>• Trier, hiérarchiser, classer et archiver les informations</li> <li>• Connaître l'environnement et les réseaux professionnels</li> <li>• Travailler en équipe et en relation partenariale en interne et en externe</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Sens du relationnel</li> <li>• Réactivité</li> <li>• Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres</li> <li>• Gérer la confidentialité des informations et des données</li> </ul>	
Contraintes et particularités du poste	
Néant	