

PROFIL DE POSTE
Recrutement par voie contractuelle des
Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi
Session 2026

Gestionnaire administratif-ve et pédagogique

Corps : **Adjoint Administratif (ADJAENES – C2)**

Catégorie : **C**

Nature du concours : **BOE**

Emploi : **Adjoint en gestion administrative**

Nombre de poste(s) offert(s) : **1**

Etablissement : **INSA Hauts-de-France**

Site : **Campus du Mont Houy**

Pré-Inscription : Demande du dossier de candidature auprès de l'Université (téléchargement sur <https://www.uphf.fr/universite/recrutement/recrutements-sans-concours>) ou par mail drh-concours@uphf.fr

Définition des principales caractéristiques de l'emploi : <http://www.education.gouv.fr/cid1079/adjoint-administratif-a.a..html>

MISSION :

- Assurer la gestion administrative et pédagogique des étudiants depuis leur inscription administrative jusqu'à la délivrance de leur diplôme en collaboration avec l'équipe enseignante.
- 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.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accueil :
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers
 - Délivrer certains documents
 - Orienter les usagers
- Gestion des courriels :
 - Gérer la diffusion des courriels
 - Gérer la réception des courriels
- Gestion de dossiers spécifiques en lien avec l'activité du service
- Gestion de l'agenda :
 - Contrôler les échéances
 - Gérer le ou les agendas
- Gestion des supports écrits :
 - Assurer la diffusion
 - Assurer la frappe des courriers ou rapports
 - Assurer la relecture et la mise en forme des courriers ou rapports

- Assurer la reproduction de documents
- Assurer la valorisation des supports écrits
- Réception des courriers :
 - Assurer la traçabilité des courriers
 - Diffuser des courriers
- Réceptionner des courriers

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES :

Connaissances attendues

- Culture internet
- Gestion de l'information
- Techniques d'accueil
- Organisation du système éducatif
- Organisation de l'Enseignement Supérieur, Environnement professionnel
- Bureautique et outils collaboratifs

Compétences opérationnelles

- Savoir planifier et respecter les délais
- Enregistrer et classer les documents
- Accueillir et prendre des messages
- Travailler en équipe
- Rédiger et mettre en forme les documents
- Structurer son travail
- Savoir gérer les aléas
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Etre à l'écoute
- Rigueur/fiabilité

DIPLOME, FORMATION OU EXPERIENCE REQUISE

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le/la gestionnaire administratif-ve exerce ses missions au sein de l'INSA HdF, Etablissement composante de l'Université Polytechnique Hauts-de-France qui concentre les formations en sciences de l'établissement.