



Institut National
Universitaire
Champollion

PROFIL DE POSTE

Date de publication : 07/11/2019

Numéro de l'annonce : 2019-37

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Laurie SABATIER-SUDRE
Tél. : 05 63 48 17 15
Mél. :
recrutements.biatss@univ-jfc.fr

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Service :	<i>Service scolarité générale, Vie étudiante, Relations internationales Formation Continue Apprentissage</i>
-----------	---

Campus d'Albi
Place de Verdun

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



TYPE D'EMPLOI :

Emploi administratif - catégorie C, ouvert par contrat de droit public à durée déterminée de 2 mois (remplacement congé maladie - possibilité de prolongement du contrat) – temps complet.

Lieu de travail : Campus d'Albi

Rémunération : 1 532,33 € brut (INM 327) - Equivalent 1er échelon du corps des adjoints techniques de recherche et de formation ITRF

PROFIL DU POSTE

La personne sera en poste au service Scolarité générale, Vie étudiante, Relations internationales et Formation Continue Apprentissage :

- Gestion administrative (correspondance, compte-rendu, ...)
- Pôle financier : édition des bons de commandes, factures, validation des journées des inscriptions administratives, recouvrement, appui à la réalisation d'un budget, ...)
- Conduite et gestion de projets
- Accueil public/standard



COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques :

- Bonne maîtrise des logiciels word et excel notamment tableaux croisés dynamiques
- Notions comptables

Aptitudes :

- Savoir travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Etre polyvalent(e) et disponible

Poste à pourvoir au 15 janvier 2020

(sous réserve de la constitution du dossier administratif)

La candidature, composée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, doit être transmise au plus tard le 07/12/2019 :

- par mail à recrutements.biatss@univ-jfc.fr

(sujet du mail : Recrutement Gestionnaire SGVERI-FCA n° 2019-37)