



Institut National
Universitaire
Champollion

PROFIL DE POSTE

Date de publication : 07/09/2020

Numéro de l'annonce : 2020-23

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

SECRETAIRE ADMINISTRATIF.VE

Amélie GIL-MIR
Tél. : 05 63 48 91 39
Mél. :
recrutements.biatss@univ-jfc.fr

Service :	SUAPS
-----------	--------------

Campus d'Albi
Place de Verdun

TYPE D'EMPLOI :

Tél. : 05 63 48 17 17

Poste ouvert au mouvement interne aux agents titulaires et contractuels (toutes catégories confondues) – mi-temps (50%).

81012 Albi Cedex 9

Lieu de travail : Campus d'Albi

www.univ-jfc.fr

Rémunération actuelle du candidat



PROFIL DU POSTE

La personne sera en poste au Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) et aura pour mission :

- L'accueil physique et téléphonique ;
- L'Information, le conseil, l'analyse de la demande des usagers ;
- Le traitement du courrier du service ;
- La gestion administrative (correspondance, mails, compte-rendu, ...) ;
- La gestion financière.

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques :

- Bonne maîtrise des logiciels word et excel
- Notions des techniques de communication orale et écrite
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat



Aptitudes :

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Etre polyvalent.e et disponible

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 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 11/09/2020

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

(sujet du mail : Recrutement Secrétaire SUAPS n° 2020-23)