

Fonctions :	Gestionnaire administratif(ve)	
Métier ou emploi type* : <small>*REME, REFERENS, BIBLIOFIL</small>	Adjoint en gestion administrative – BAP J (J5X41)	
Fiche descriptive du poste		
Catégorie :	C	
Corps :	Agent contractuel	
Affectation		
Administrative :	IAE	
Géographique :	St Denis	
Missions		
<p><u>Missions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistance sur l'organisation de la campagne de recrutement (quotité de travail : 100%) <p><u>Activités essentielles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vérification de la recevabilité administrative des dossiers de candidatures - transmission aux candidats des notifications d'admissibilité et d'admission - Tenue et mise à jour d'un tableau de synthèse des candidatures - organisation des entretiens en relation avec les responsables pédagogiques - élaboration, saisie et suivi des procès-verbaux de VAPP - Assurer l'accueil téléphonique et l'information des candidats et autres usagers 		
<p>Conditions particulières d'exercice :</p> <p>Site délocalisé situé en centre-ville.</p> <p>Poste sensible qui représente l'image de l'Institut vis-à-vis des usagers internes et externes. Le titulaire de cet emploi doit avoir une grande polyvalence et savoir gérer en temps réel plusieurs dossiers dans des domaines différents.</p>		
Encadrement : Non Conduite de projet : Non	Nb agents encadrés par catégorie : 0	

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Bonne connaissance des logiciels bureautiques
- Savoir rendre compte

Savoir-faire :

- Sens de l'organisation (gestion des urgences)
- Autonomie et initiative

Savoir être :

- Grandes qualités relationnelles
- Aptitude à travailler en équipe
- Discrétion professionnelle