

POSTE
<p>Branche d'activité professionnelle (B.A.P): J – Gestion et pilotage Famille d'activité professionnelle (F.A.P) : Administration et pilotage – Ressources humaines – Gestion financière et comptable – Affaires juridiques</p> <p>Emploi-type : J5X41 : Adjoint(e) en gestion administrative Corps : Adjoint-Technique Recherche et formation Nature du recrutement : recrutement de travailleur handicapé par voie contractuelle Nombre de postes offerts : 1</p>
AFFECTATION
<p>ETABLISSEMENT : Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA) COMPOSANTE : Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) VILLE : Pau</p>
MISSION
<p>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</p> <p>L'agent sera chargé de :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'accueil de la Structure Artificielle d'Escalade (SAE) : accueil des usagers, tenue d'une billetterie sécurisé, contrôle des accès, respect du règlement intérieur 2. du gardiennage de la halle des sports de l'UPPA : ouverture et fermeture du bâtiment, contrôle des utilisations, respect du règlement, participation au contrôle des interventions de nettoyage (externalisées), sécurité du bâtiment
METIER
ACTIVITES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec la SAE et le bâtiment - Saisir et mettre à jour la base de données des utilisateurs - Retranscrire des informations orales à l'écrit - Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés - Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité - Appliquer et faire appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité - Participer aux opérations de logistique du service (SAE et bâtiment), assister les personnels et les équipes - Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des usagers - Classer et archiver des documents
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE
<p>Possibilité d'horaires décalés et d'astreintes en semaine ou weekend</p>

COMPÉTENCES PRINCIPALES
CONNAISSANCES
<ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'accueil téléphonique et physique - Avoir des connaissances dans les logiciels de bureautique - Connaître et respecter les règles de fonctionnement de l'UPPA, du SUAPS et de la SAE - Notions de comptabilité publique
COMPÉTENCES OPERATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir et s'adapter aux différentes populations - Savoir communiquer l'information - Connaître l'outil informatique et plus particulièrement les logiciels de billetterie - Faire appliquer les règles de fonctionnement et de sécurité de la SAE et de la halle des sports - Savoir tenir une caisse et utiliser un logiciel de billetterie sécurisée - Savoir rendre compte - Travailler en équipe
COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Respect de la confidentialité - Rigueur - Etre organisé et méthodique - Capacité d'adaptation, de communication - Sens relationnel
DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGÉ FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE
<p>Titre ou diplôme au moins de niveau 3 (anciennement de niveau V) : CAP, BEP, ...</p> <p>Formations professionnelles souhaitées : SSIAP1, PSC1, habilitation électrique basse tension</p>
TENDANCES D'EVOLUTION
FACTEURS D'EVOLUTION A MOYEN TERME
<ul style="list-style-type: none"> - Evolution des outils bureautiques et de billetterie - Diversification des fonctions (aide au suivi de prestations externes, ...)
IMPACTS SUR L'EMPLOI-TYPE (QUALITATIF)