

## Offre d'emploi

### Adjoint administratif

#### 1. Identification du poste

Catégorie : C ADJTECH  
Temps plein  
UFR, Direction, Service : Centre de Formation de Musiciens Intervenants (CFMI) / Faculté des Arts  
Adresse :  
10 boulevard de Nancy  
BP20186  
67604 Sélestat cedex

#### Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J –

#### Fonction exercée

Adjoint administratif

#### Situation du poste dans l'organigramme

Poste placé sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du CFMI, et sous la responsabilité fonctionnelle de l'assistant administratif et financier du CFMI

#### Missions

##### Gestion financière

- Suivi des achats (devis, bon de commande, livraison, service fait, paiement) sous l'autorité fonctionnelle de l'assistant administratif et financier
- Suivi des ordres de mission

**Gestion matérielle**

- Gestion des stocks de fournitures
- Gestion du prêt d'instruments et matériel informatique et audio aux étudiants

**Gestion administrative**

- Assistance à l'organisation des réunions, élections et conseils
- Suivi administratif des projets, classement et archivage
- Gestion du courrier

**Gestion en scolarité**

- Accueil des étudiants
- Saisie des inscriptions
- Assistance dans l'organisation matérielle des jurys et des tests d'entrée
- Suivi des dossiers de scolarité (formations initiale et continue), suivi de l'assiduité, conventions de stage, archivage, bourses
- Mise à jour du planning général
- Mise en ligne des documents liés à la scolarité
- Gestion des salles
- Suivi administratif des stages en lien avec le coordinateur pédagogique

**Communication**

- Diffusion de la communication
- Assistance à l'organisation événementielle
- Captation audiovisuelle des prestations publiques des étudiants (éventuellement)

**2. Compétences**

**a) savoir sur l'environnement professionnel :**

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur
- Intérêt pour la musique et les arts

**b) savoir-faire opérationnel :**

- Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office – Word et Excel)
- Savoir planifier ses activités
- Savoir gérer les urgences
- Maîtrise du logiciel Apogée serait un plus

**c) savoir-faire comportemental :**

- Aisance rédactionnelle, orale et relationnelle
- Sens du contact, goût pour le travail en équipe
- Rigueur, curiosité, initiative, sens de l'organisation
- Maîtrise éventuelle d'une langue étrangère

**3. Environnement et contexte de travail**

**Descriptif du service**

Nom du service : Centre de Formation de Musiciens Intervenants (CFMI), département de la Faculté des Arts  
Nombre d'agents du service : 4  
Nombre d'agents à encadrer : /  
Lieu d'exercice : 10 boulevard de Nancy – 67600 Sélestat

**Relation hiérarchique**

Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la directrice du CFMI, et de l'assistant administratif et financier

**Relations fonctionnelles**

Contacts quotidiens avec : la direction, l'équipe, les étudiants, les formateurs, les partenaires, les services de la faculté des arts et éventuellement les services centraux de l'Université.

**Contraintes particulières**

Disponibilité, flexibilité horaire (événements occasionnels soirs et weekends)

**4. Informations pratiques**

- Poste à pourvoir à partir du 15 janvier 2018
- CDD de 12 mois à temps plein
- Statut : agent contractuel de la fonction publique
- Rémunération selon la grille de la fonction publique : Catégorie C – Adjoint technique de recherche et de formation
- Formation souhaitée: Niveau BTS / Bac+2 - expérience souhaitée dans le domaine du secrétariat
- Les entretiens auront lieu le 21 décembre 2017

Adresser C.V. et lettre de motivation, par courriel uniquement, **avant le 13 décembre 2017** à l'attention de:

Sophie Marest  
Directrice du CFMI  
marest@unistra.fr

Renseignements sur le poste :

Noémie Lang  
noemie.lang@unistra.fr  
03 68 85 73 82