

DEMANDE DE PUBLICATION D'UNE OFFRE PEP

INTITULÉ DU POSTE : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE)

Fonction publique de l'Etat

Employeur Rectorat Montpellier

Localisation

Domaine : Variable suivant le service d'affectation

Date limite de candidature :

Date prise de poste :

Nature de l'emploi : Emploi ouvert aux contractuels

Rémunération *:

A partir de 1712 € brut ou 1376€ net / mois
suivant expérience

Catégorie :
B ou C

Management :
NON

Télétravail :

VOS MISSIONS EN QUELQUES MOTS

Missions principales

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Assurer l'organisation administrative des commissions, réunions et groupes de travail (secrétariat, préparation, animation, compte-rendu et suivi)
- Entretenir des relations avec les partenaires du secteur et usagers

COMPÉTENCES ATTENDUES

Connaissance, savoir attendus :

- Système éducatif et ses enjeux
- Environnement professionnel
- Techniques du domaine
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

Compétences opérationnelles

Savoir-faire :

- Évaluer et hiérarchiser des besoins et y apporter des réponses.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Réaliser des synthèses

Savoir-être :

- Travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

Expérience dans le poste : débutant accepté

NIVEAU D'ETUDES MINIMUM REQUIS

- Agent d'accueil : BAC minimum

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

35 heures hebdomadaires.

A PROPOS DE L'OFFRE

Informations complémentaires

Dossier de candidature :

A déposer en ligne sur le site de l'Académie de Montpellier (lien ci-dessous) :

<https://www.ac-montpellier.fr/recrutement-de-personnels-administratifs-non-titulaires-de-l-etat-122048>