



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Offre d'emploi

Secrétaire administratif (ive)

Activités essentielles :

- Répondre, filtrer et réorienter les appels téléphoniques
- Saisir, mettre en forme et envoyer divers documents (courriers, mailing, etc.)
- Saisir les factures clients
- Saisir les heures d'enseignement des enseignants
- Saisir les frais de déplacement des personnels
- Gérer et suivre les réclamations
- Mettre à jour des tableaux de bord
- Assurer l'organisation logistique du site et des réunions (réservation de salles, commandes repas, envoi des convocations, etc.)
- Classer et archiver les différents dossiers

Compétences requises :

- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, internet, messagerie électronique)
- Maîtriser le Plan Comptable Général (comptabilité publique)
- Maîtriser la communication orale et l'expression écrite
- Savoir suivre les différentes procédures
- Respecter les diverses consignes
- Savoir hiérarchiser les urgences
- Savoir organiser et classer les documents
- Être rigoureux et organisé
- Être dynamique

Environnement et contexte de travail :

- Service multipolaire (5 sites)
- Poste basé à Arras
- Emploi à pourvoir à compter d'octobre 2017

Profil :

- Bac+2 ou Bac avec expérience obligatoire (minimum 5 ans) dans les mêmes types de missions
- Statut contractuel d'Université (agent de catégorie C de la fonction publique)

Salaire :

- Poste à temps plein : 1508,90 € Brut/mois, soit environ 1225 € Net/mois

**Candidature (CV et Lettre de motivation) à envoyer à Carole BURCZYK
fcu@univ-artois.fr**