

Fonction :	Assistant(e) administratif(ve)
Métier ou emploi type* : <small>*REME, REFERENS, BIBLIOFIL</small>	J3C44 – Assistant.e en gestion administrative
Fiche descriptive du poste	
Catégorie :	C
Corps :	BIATSS
Affectation	
Administrative :	Institut Confucius de La Réunion
Géographique :	campus de Terre Sainte avec missions occasionnelles sur Moufia
Missions	
<p>Assurer l'accueil du public de l'antenne sud ICR et le relai administratif auprès de l'équipe pédagogique sud. Assurer la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'événements en ligne ou sur l'antenne sud en général. Assurer l'équipe administrative de l'ICR et la direction ICR sur les tâches courantes transverses aux deux antennes Moufia et Terre Sainte. Elaborer les supports de communication ICR et assurer la mise à jour des supports de communication numériques et en ligne. Participer dans une moindre mesure aux actions de vulgarisation de la langue et culture chinoise (conférences, projections etc).</p>	
Activités principales :	
<p>Missions administratives à l'antenne sud Accueil, orientation, renseignement des usagers, étudiants, équipe enseignante de l'antenne sud Maintenir le contact avec les services partenaires sud (administratifs, logistique sud ...) Traitement, diffusion des informations, classements, archivages, commandes, suivi fournitures relatifs à l'antenne sud Veiller à l'application des usages et réglementation en vigueur sur Terre Sainte</p>	
<p>Missions transverses Assister à la mise en place et suivi des inscriptions et calendriers pédagogiques ; Assister aux réservations de salles (formation ou événements) Assister au suivi , à la documentation et mise à jour des données pédagogiques et culturelles, et des procédures bilingues transverses Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les adapter et les diffuser Retranscrire des informations orales à l'écrit (comptes rendus de réunion, suivi d'événements culturels...) Représenter l'ICR avec d'autres membres de l'équipe à certaines manifestations universitaires sud notamment (salons, pré-rentrées ...)</p>	

Missions particulières :

En lien étroit avec la Direction de la communication de l'établissement :

- participer à la mise en œuvre de supports de communication interne ou externe et en assurer la diffusion sur les supports transverses de communication papier et numériques en ligne de l'ICR
- assister à l'organisation logistique (calendrier, réservations, relances, prise de contact ...) des manifestations ICR (conférences, visio-conférences, salons, projections...)

Conditions particulières d'exercice :

Variabilité éventuelle des horaires de travail (notamment événements culturels ponctuels dans l'année)
Environnement multiculturel et multilingue (personnel franco-chinois et des partenaires en Chine)

Encadrement : NON**Conduite de projet : non****Nb agents encadrés par catégorie : 0****Compétences*****Connaissance, savoir :**

- Culture du domaine, culture de l'internet
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Environnement et réseaux professionnels
- Technique de présentation écrite et orale en français
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Outils et technologies de communication et de multimédia, outils numériques et leurs usages
- Techniques d'élaboration de documents
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues) et/ou du chinois

Savoir-faire :

- Travailler en équipe, structurer son travail
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil et le règlement intérieur
- Accueillir et prendre des messages, accueillir les usagers et les étudiants
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Traiter de l'information
- Rédiger et mettre à jour la documentation et des procédures fonctionnelle et technique
- Savoir rendre compte
- Savoir planifier et respecter des délais
- Mettre en œuvre sa créativité et son sens artistique
- Élaborer et adapter des éléments de langage, communiqués presse ou posts pour les réseaux sociaux, le site internet
- Savoir représenter l'établissement
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité administratives (outils bureautiques)

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Polyvalence et adaptabilité
- Autonomie et rigueur
- Discrétion professionnelle, honnêteté
- Sens relationnel
- Réactivité
- Sens critique, sens relationnel