

DESCRIPTIF DE POSTE

Corps : **Technicien de recherche et de formation**

Nature du concours : **Examen professionnalisé réservé**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « J/TECH », **Gestion et pilotage**

Famille professionnelle : **Administration et pilotage**

Emploi type : **Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)**

Nombre de postes offerts : **1**

Etablissement : **Université de Technologie de Belfort-Montbéliard**

Localisation du poste : Sevenans, Belfort ou Montbéliard, selon le service d'affectation

Inscription sur internet <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du **29 mars 2017** à 12 heures au **26 avril 2017** à 12 heures, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens_iii/

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

LISTE DES ACTIVITES DU POSTE

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

COMPETENCES

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

FORMATION/EXPERIENCE

- Baccalauréat exigé
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

ETABLISSEMENT ORGANISATEUR
UNIVERSITE DE TECHNOLOGIE DE
BELFORT MONTBELIARD
Service des Ressources Humaines
90010 BELFORT Cedex