

DESCRIPTIF DE POSTE

Corps : **Technicien de recherche et de formation**
Nature du concours : **Concours interne**
Branche d'activité professionnelle (BAP) : « J », **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**

Inscription sur internet <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du 30 mars 2023 à 12 heures au 27 avril 2023 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/

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

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- 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
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

FORMATION/EXPERIENCE

- Baccalauréat
- Formations : secrétariat, gestion administrative

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