

Fiche de poste Session 2023

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste : 2 postes non affectés

Catégorie : B

Corps : TECHNICIEN cl. normale

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle – BAP : J - Gestion et pilotage

Emploi type : TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE

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

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4C42#top

Localisation du poste

Faculté, UFR, Direction, Service : Les postes sont affectés dans l'une des structures de l'université.

Fonction exercée : gestionnaire administratif-ve

Responsabilités spécifiques : /

Situation du poste dans l'organigramme : /

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) : /

2. Mission

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.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- 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

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- 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)

➤ **Compétences opérationnelles :**

- 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

➤ **Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel