

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Technicien en gestion administrative F/H
Quotité de travail	100%
Niveau du poste	B
Corps	Technicien de recherche et de formation
Filière	ITRF
BAP- Emploi Type	BAP J – Technicien en gestion administrative (J4C42)
Définition de la fonction	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
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - 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 et externes - 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
Connaissances nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du cadre réglementaire de l'organisation de l'enseignement supérieur - Modes de fonctionnement des administrations publiques - Droit des examens et concours - Environnement et réseaux professionnels - Techniques d'élaboration de documents - Techniques de communication
Qualités et compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Savoir rendre compte - Communiquer et faire preuve de pédagogie - Mettre en oeuvre des procédures et des règles - Travailler en équipe - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Sens de l'organisation - Rigueur / Fiabilité - Sens du relationnel

