

FICHE DE POSTE : TECHNICIEN EN GESTION ADMINISTRATIVE H/F

Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

CONDITIONS D'EXERCICE

SITE / LIEU	Selon affectation : Cergy (Campus des Chênes, Hirsh, Cerclades, Parc), Saint-Martin, Neuville, Saint-Germain-en-Laye, Sarcelles, Antony, Evry
BAP	BAP J – Gestion et pilotage
FAMILLE PROFESSIONNELLE REFERENS 3	Famille d'activités professionnelles « Administration et pilotage »
EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REFERENS 3	J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative
CATEGORIE / CORPS	Catégorie B/TECH
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Selon affectation
SPECIFICITES	Concours ITRF session 2024 Quotité 100 % Possibilité de service partagé Astreintes éventuelles

DESCRIPTIF DE POSTE

CONTEXTE	<p>L'université CY Cergy Paris Université créée au 1er janvier 2020 par décret - n° 2019-1095 du 28 octobre 2019- est la fusion de l'université de Cergy-Pontoise, de la ComUE Paris Seine et de l'école d'ingénieurs EISTI, l'ILEPS et l'EPSS sont intégrées en tant qu'établissements composantes. L'ESSEC est associée par décret et intègre la gouvernance. CY Cergy Paris Université porte la compétence de politique de site au sein de «CY Initiative». Elle représente 1 200 enseignants et enseignants-chercheurs, 800 personnels administratifs et 24 000 étudiants répartis sur 14 sites.</p> <p>CY Cergy Paris Université poursuit l'ambition d'être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une université de la diversité fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants, - Une université internationale de recherche développant une recherche académique de pointe, - Une université actrice de la transition sociétale et environnementale, conjuguant le transfert des connaissances vers la société (individus, entreprises, société civile) et la délivrance de formations conçues pour permettre à chacun de participer à relever les grands défis du XXIème siècle.
-----------------	--

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	Toute direction/composante/service de CY Cergy Paris Université selon affectation
MISSIONS	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
ACTIVITES PRINCIPALES	<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 (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

PROFIL

COMPETENCES	<p><u>Connaissances :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p><u>Compétences opérationnelles :</u></p> <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 œuvre des procédures et des règles • Travailler en équipe • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité • Mettre en œuvre une démarche qualité
QUALITES	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Rigueur / Fiabilité • Sens relationnel

NIVEAU D'ETUDES

Baccalauréat

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Date de rédaction : 01/01/2024

Contact : concoursitr@cyu.fr

Vu, ok

Michel IKAMA

