

FICHE DE POSTE

Corps : <i>TECHNICIEN</i>	Catégorie : B Session : 2024
Nature du concours : <i>externe</i>	Nombre de poste(s) : 1
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : J	
Emploi type : <i>Technicien-ne en gestion administrative – J4C42</i>	
Localisation : Université Paris 1 – Panthéon Sorbonne	

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

ACTIVITES 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

COMPETENCES PRINCIPALES

Compétences opérationnelles

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

Compétences comportementales

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

Vu, ok

Michel IKAMA

