

J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

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	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Administration et pilotage	Technicien
Famille d'activité professionnelle REME	Emploi-type de rattachement REME
Administration générale	Gestionnaire administratif
Activités 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 	
Conditions particulières d'exercice	
<ul style="list-style-type: none"> Possibilité de service partagé Astreintes éventuelles 	

Affectation : Université Paris 8

Adresse : 2, rue de la liberté - 93526 Saint Denis

Nature du concours : Externe

BAP J - Technicien classe normale

Quotité : 100%

Compétences principales
Connaissances
<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)
Compétences opérationnelles
<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
Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> Sens de l'organisation Rigueur / Fiabilité Sens relationnel
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> Baccalauréat Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
<ul style="list-style-type: none"> Evolution des outils bureautiques Diversification des fonctions Tendance à la mutualisation des fonctions
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
<ul style="list-style-type: none"> Nécessité d'une plus grande polyvalence

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
J4X21	Technicien en gestion administrative

