



Technicien.ne en gestion administrative

Emplois-type : Technicien.ne en gestion administrative – J4C42

BAP : J – Gestion et pilotage / **FAP** : Administration et pilotage

Catégorie : B / **Corps** : TECH

Affectation administrative : Université d'Evry Paris-Saclay / Direction de la scolarité et des examens / Pôle scolarité centrale

DESCRIPTION DU POSTE

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.

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

Management : OUI NON

Conduite de projets : OUI NON

COMPETENCES DU POSTE

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 :

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

Savoir-être :

Sens de l'organisation
Rigueur / Fiabilité
Sens relationnel

Vu
Michel IKAMA

