

Technicien/Technicienne en gestion administrative

Référence du concours : J4C42TCNEAN017

SESSION 2024

Corps : Technicien de recherche et de formation
Nature du concours : externe
Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J « Gestion et Pilotage »
Emploi type : Technicien·ne en gestion administrative
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Université du Mans
Inscription sur Internet : du 2 avril (12h) au 30 avril 2024 (12h). Envoi des dossiers par voie postale au plus tard le 30 avril 2024, cachet de la poste faisant foi.
[Lien d'inscription](#)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet : [Referens](#)

PROFIL DU POSTE

La Technicienne/le Technicien assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réalise 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

COMPETENCES REQUISES :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- 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)

Savoir-faire opérationnels :

- 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