Année universitaire: 2021/2022

FICHE DE POSTE :	Technicien-ne en gestion administrative

Périmètre : CY Cergy Paris Université
Rattachement :

Identification du poste

Catégorie :	B
EMPLOI-TYPE (REME / REFERENS) :	J4C42 -Technicien-ne en gestion administrative
BAP/discipline/CNU :	J
Nature du recrutement :	Concours ITRF session 2022

Localisation du poste :	
Quotité du poste :	100%
Positionnement du poste dans l'organigramme :	
Management/projet :	non
Groupe de fonction	

Descriptif du poste de travail

Contexte d'exercice :	CY Cergy Paris Université est un établissement d'enseignement supérieur né de la fusion de l'Université de Cergy-Pontoise, de la COMUE Paris Seine et de l'EISTI. Elle est composée de 5 graduate schools (préparant aux master et doctorat), dont une école d'ingénieur – CY TECH et une école de management en partenariat avec l'ESSEC, ainsi que d'un collège universitaire de premier cycle (DUT, licence et licence professionnelle). Elle comprend également huit composantes, dont un IUT, un IEP et l'INSPE de l'Académie de Versailles, ainsi que deux établissements composantes (l'ILEPS et l'EPSS).
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
Activités / tâches :	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 Possibilité de service partagé Astreintes éventuelles Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Compétences requises pour le poste

Connaissances (savoirs) :	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 (savoir faire) :	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 (savoir être) :	Sens de l'organisation Rigueur / Fiabilité Sens relationnel
Conditions d'embauche	Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Information :	concoursitrf@cyu.fr

Ce profil de poste reste indicatif et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service