

Identification du poste

Intitulé du poste : Technicien-ne en gestion administrative
Quotité d'affectation : 100 %
Branche d'Activité Professionnelle : BAP J
Famille d'Activité Professionnelle : Administration et pilotage
Emploi-type : Technicien-ne en gestion administrative
Code emploi-type : J4C42
Correspondance statutaire : Technicien-ne
Diplôme règlementaire exigé : BAC

Contexte de travail

Site d'affectation : à déterminer
Composante / Service : à déterminer
Composition du service (effectifs) :
Fonction d'encadrement : Non
Rattachement hiérarchique :

Missions principales et description du poste

| Missions | Activités |
|---|--|
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ✓ Participer à la gestion administrative, 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 ✓ 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 |

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : et les logiciels courants de la bureautique : Pack Microsoft office et environnement Web

Compétences / Connaissances

| | |
|--|---|
| <p>Connaissances</p> | <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) |
| <p>Compétences opérationnelles/ Savoir faire</p> | <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 |
| <p>Compétences comportementales / Savoir être</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Rigueur / Fiabilité • Sens relationnel |

Liaisons fonctionnelles

| Liens avec d'autres postes ou services | Nature du lien |
|--|----------------|
| | |