

Page 8 - 2 pages

BAP J « Gestion et Pilotage » - Administration et pilotage - TECH
J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

S. TAVRILLOTTA

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	Emploi-type de rattachement
R E M E	R E M E
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 ▪ 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 	

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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facteurs d'évolution à moyen terme ▪ 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	Ancien intitulé de l'emploi-type
REFERENS	REFERENS
J4X21	Technicien en gestion administrative



http://referens.esr.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_irt/?refine_referens_id=J4C42

Le/la technicien(ne) en gestion administrative 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 l'un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Missions principales :

Il/elle a plus particulièrement en charge de :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Gérer les agendas et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relative à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'informations
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'une structure, de manifestations
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Nature du concours
Externe

Diplôme requis
Diplômes et titres classés niveau IV

Catégorie
B

Niveau
Technicien-ne

BAP J -J4C42

Dénomination du poste
Technicien en gestion administrative (F/H)

Affectation
Toutes structures

Rattachement hiérarchique
Directeur ou responsable de la structure d'affectation

Mission d'encadrement
Non

Conduite de projet
Non

Savoir

Culture administrative
Environnement des EPSCP
Compétence dans le numérique

Savoir faire

Planifier
Maîtriser des délais
Travailler en équipe
Rendre compte

Savoir être

Avoir une capacité d'adaptation
Etre autonome
Faire preuve de rigueur
Etre réactif

Localisation du poste

UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL
Cité Descartes - CHAMPS SUR MARNE

Nombre de poste à pourvoir : 1

Pour le Président et par délégation
la Directrice des Ressources Humaines adjointe
de l'Université Gustave Eiffel
Perrine WATREMEZ

Nature du concours : Externe
Catégorie du poste : B

Localisation du poste :
Université Paris 8 - 2 rue de la liberté 93526
Saint-Denis

BAP J « Gestion et Pilotage » - Administration et pilotage - TECH 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 R E M E	Emploi-type de rattachement R E M E
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▪ 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	

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	
<ul style="list-style-type: none">▪ Facteurs d'évolution à moyen terme▪ Evolution des outils bureautiques▪ Diversification des fonctions▪ Tendances 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



http://referens.esr.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf?refine_referens_id=J4C42

2005
2015
42
S. AVEROUS TECH

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 réglementaire 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

Compétences attendues sur le poste : E : Expert – M : Maîtrise – A : Application – N : Notions

E – Expert : L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine.

M – Maîtrise : L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

A – Application : L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements.

N – Notions : L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...).

		E	M	A	N
Connaissances	Maîtriser l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur			X	
	Organisation et fonctionnement de l'établissement			X	
Compétences opérationnelles / Savoir faire	Savoir rendre accessible les documents présentés selon le public destinataire	X			
	Participer aux actions de modernisation de pilotage et de gestion de l'établissement			X	
	Construire des outils et concevoir des procédures ; élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord				X
	Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	X			
	Savoir utiliser et exploiter les applications informatiques de gestion :	X			
		X			
Compétences comportementales / Savoir être	Capacité à adapter ses explications aux différents interlocuteurs	X			
	Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe	X			
	Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique	X			
	Etre disponible lors des pics d'activités et être réactif	X			
	Avoir un sens de l'analyse et être force de proposition	X			
	Etre organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail	X			
	Faire preuve de confidentialité au regard des données traitées	X			

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien

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 réglementaire 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

Compétences attendues sur le poste : E : Expert – M : Maîtrise – A : Application – N : Notions

E – Expert : L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine.

M – Maîtrise : L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

A – Application : L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements.

N – Notions : L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...).

		E	M	A	N
Connaissances	Maîtriser l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur			X	
	Organisation et fonctionnement de l'établissement			X	
Compétences opérationnelles / Savoir faire	Savoir rendre accessible les documents présentés selon le public destinataire	X			
	Participer aux actions de modernisation de pilotage et de gestion de l'établissement			X	
	Construire des outils et concevoir des procédures ; élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord				X
	Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	X			
	Savoir utiliser et exploiter les applications informatiques de gestion :	X			
Compétences comportementales / Savoir être	Capacité à adapter ses explications aux différents interlocuteurs	X			
	Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe	X			
	Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique	X			
	Etre disponible lors des pics d'activités et être réactif	X			
	Avoir un sens de l'analyse et être force de proposition	X			
	Etre organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail	X			
	Faire preuve de confidentialité au regard des données traitées	X			

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien

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 réglementaire 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

Compétences attendues sur le poste : E : Expert – M : Maîtrise – A : Application – N : Notions

E – Expert : L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine.

M – Maîtrise : L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

A – Application : L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements.

N – Notions : L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...).

		E	M	A	N
Connaissances	Maîtriser l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur			X	
	Organisation et fonctionnement de l'établissement			X	
Compétences opérationnelles / Savoir faire	Savoir rendre accessible les documents présentés selon le public destinataire		X		
	Participer aux actions de modernisation de pilotage et de gestion de l'établissement			X	
	Construire des outils et concevoir des procédures ; élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord				X
	Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision		X		
	Savoir utiliser et exploiter les applications informatiques de gestion :		X		
	Capacité à adapter ses explications aux différents interlocuteurs		X		
Compétences comportementales / Savoir être	Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe		X		
	Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique		X		
	Etre disponible lors des pics d'activités et être réactif	X			
	Avoir un sens de l'analyse et être force de proposition	X			
	Etre organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail	X			
	Faire preuve de confidentialité au regard des données traitées	X			

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien

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 réglementaire 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

Compétences attendues sur le poste : E : Expert – M : Maîtrise – A : Application – N : Notions

E – Expert : L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine.

M – Maîtrise : L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

A – Application : L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements.

N – Notions : L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...).

		E	M	A	N
Connaissances	Maîtriser l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur			X	
	Organisation et fonctionnement de l'établissement			X	
Compétences opérationnelles / Savoir faire	Savoir rendre accessible les documents présentés selon le public destinataire		X		
	Participer aux actions de modernisation de pilotage et de gestion de l'établissement			X	
	Construire des outils et concevoir des procédures ; élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord				X
	Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision		X		
	Savoir utiliser et exploiter les applications informatiques de gestion :		X		
	Capacité à adapter ses explications aux différents interlocuteurs		X		
Compétences comportementales / Savoir être	Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe		X		
	Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique		X		
	Etre disponible lors des pics d'activités et être réactif	X			
	Avoir un sens de l'analyse et être force de proposition	X			
	Etre organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail	X			
	Faire preuve de confidentialité au regard des données traitées	X			

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien

Profil de poste – Annexe 3

Identification du poste

Intitulé du poste : Gestionnaire pédagogique

Catégorie : Encadrement supérieur ☐ A ☐ B ☒ C ☐

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Technicien-ne en gestion administrative

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Famille d'Activité Professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Gestionnaire administratif

Code emploi-type : J4C42

Correspondance statutaire : Technicien

Diplôme réglementaire exigé : Baccalauréat

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse

Composante / Service : IUT de Villetaneuse

Composition du service (effectifs) :

Fonction d'encadrement : Oui ☐ Non ☒ Si oui, nombre d'agents à encadrer :

Rattachement hiérarchique : Responsable Administratif et Financier

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
Secrétariat administratif et pédagogique ACCUEIL ET INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Préparer la rentrée universitaire ✓ Informer les diverses actions sur la vie sociale de l'étudiant ✓ Informer les contrôles des connaissances et la délivrance du diplôme ✓ Informer le recrutement et la procédure PostBac, dossiers hors Parcoursup ✓ Information sur les carrières et les poursuites d'études ainsi que les conditions d'accès à l'inscription dans le département ✓ Organiser et participer à des différents événements du département : Journée Portes Ouvertes, Cérémonies de remise de diplômes, forum poursuites d'études... ✓ Etre en relations avec les entreprises pour les stages/coordination avec le FCA ✓ Etre en liaison avec la scolarité
Secrétariat général du département	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueillir les usagers (physique et téléphonique) ✓ Traiter le courrier en collaboration avec le chef de département et les directions des études ✓ Assister les directeurs d'études ✓ Organiser de réunions, convocations, participation, prise de notes ✓ Gérer les demandes de devis avant commandes sous couvert du chef de département ✓ Gérer des commandes de matériels pédagogiques, de repas sous couvert du chef de département ✓ Organiser des rencontres du département, des élections et consultations propres au département ✓ Gérer les demandes d'ordre de mission des enseignants ✓ Classer et archiver ✓ Mettre en ligne des informations via l'ENT

Assistance au chef de département	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organiser le planning des salles de cours via le logiciel HYPERPLANNING ✓ Suivre la vie scolaire et pédagogique des étudiants (gestion des absences, avertissements, relevés de notes, attestations, certificats de réussite) via SCODOC et APOGEE ✓ Créer des maquettes via APOGEE ✓ Organiser des contrôles continus, soutenances, oraux et divers examens ✓ Préparer et participer aux commissions, conseil de département et réunions ✓ Elaborer des conventions de stages via l'outil interne ✓ Gérer les stages et projets tutorés (contact tuteurs/étudiants, calendrier, organisation des soutenances) ✓ Gérer les modifications de l'emploi du temps requises par les enseignants sous couvert des directeurs des études. ✓ Etre l'interface entre le service administratif et les enseignants ✓ Réceptionner et transmettre des candidatures d'enseignement, informations sur les conditions ✓ Accueillir les nouveaux enseignants ✓ Transmettre les heures du référentiel des enseignants pour le BUT en formation initiale au chef de département ✓ Accompagner et informer des enseignants concernant leurs services prévisionnels et réalisés
ASSISTANCE A L'ENSEIGNEMENT et GESTION DU PERSONNEL	

Outils spécifiques à l'activité

HYPERPLANNING, APOGÉE, SCODOC, E-CANDIDAT

Compétences / Connaissances

Compétences attendues sur le poste : E : Expert – M : Maîtrise – A : Application – N : Notions

E – Expert : L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine.

M – Maîtrise : L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

A – Application : L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements.

N – Notions : L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...).

		E	M	A	N
Connaissances	Maîtriser l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur		X		
	Organisation et fonctionnement de l'établissement		X		
	Organisation et fonctionnement et les spécificités de l'IUT de Villetaneuse	X			
Compétences opérationnelles/ Savoir faire	Connaître les procédures, les règles et les suivre avec rigueur		X		
	Compétences en bureautique (Word, Excel, PowerPoint...)		X	X	
	Établir un diagnostic et résoudre des problèmes	X			
	Savoir organiser et planifier ses activités tout en sachant faire face aux situations d'urgence		X		
	Communiquer et faire preuve de pédagogie		X		
	Savoir rendre compte à sa hiérarchie		X		
	Savoir rechercher l'information et la transmettre		X		

Compétences comportementales / Savoir être	Capacité à transmettre des informations avec exactitude	X		
	Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe	X		
	Avoir un sens de l'analyse et être force de proposition	X		
	Etre organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail	X		
	Capacité d'initiative d'anticipation	X		
	Disponibilité et réactivité	X		

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
Les services centraux de l'IUT : Service du personnel, service financier, relations extérieures, direction, scolarité, service communication, FCA...	Coordination
Chef de département	Fonctionnel et hiérarchique

Observations :

La diversification des activités et des publics, ainsi que la complexification de l'offre de formation aboutissent à renforcer les compétences tant techniques (maîtrise de la bureautique) que réglementaires (bonne connaissance des circuits et procédures, connaissance des textes relatifs à la gestion des études).

La mutualisation des ressources et compétences pratiquée à l'IUT de Villetaneuse implique de s'investir dans des événements collectifs et transversaux (réunions d'information, remises de diplômes, événements à l'initiative de l'IUT ou de l'université en lien avec l'IUT Villetaneuse...).

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 statuaire : 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

Compétences attendues sur le poste : E : Expert – M : Maîtrise – A : Application – N : Notions

E – Expert : L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine.

M – Maîtrise : L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

A – Application : L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements.

N – Notions : L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...).

		E	M	A	N
Connaissances	Maîtriser l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur			X	
	Organisation et fonctionnement de l'établissement			X	
Compétences opérationnelles / Savoir faire	Savoir rendre accessible les documents présentés selon le public destinataire	X			
	Participer aux actions de modernisation de pilotage et de gestion de l'établissement			X	
	Construire des outils et concevoir des procédures ; élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord				X
	Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision		X		
	Savoir utiliser et exploiter les applications informatiques de gestion :		X		
Compétences comportementales / Savoir être	Capacité à adapter ses explications aux différents interlocuteurs		X		
	Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe		X		
	Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique		X		
	Etre disponible lors des pics d'activités et être réactif	X			
	Avoir un sens de l'analyse et être force de proposition	X			
	Etre organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail	X			
	Faire preuve de confidentialité au regard des données traitées	X			

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien