

TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE

1. Identification du poste :

Références du concours :

Corps : Technicien de Recherche et de Formation classe normale **Nature du concours** : externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J – Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)

Nombre de postes offerts : 2

Inscription par Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itr> du mercredi 2 avril 2025 (12h00 – heure de Paris) au mercredi 30 avril 2025 (12h00 – heure de Paris)

Date limite de retour du dossier de candidature au centre organisateur : le mercredi 30 avril 2025, le cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

Localisation du poste :

UFR, Direction, Service : Université de Picardie Jules Verne

Localisation géographique : sites de l'UPJV (Somme, Aisne, Oise)

Contact pour tout renseignement sur le poste : M. Emmanuel BERTHE – Directeur Général Adjoint des Services - Pôle Ressources et Moyens (dgarem@u-picardie.fr)

2. Caractéristiques du poste :

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type (RÉFÉRENS) :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

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.

Compétences principales

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques.
- Connaissance du système de l'enseignement supérieur et de la recherche publique.
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention.
- Environnement et réseaux professionnels.
- Techniques d'élaboration de documents.
- Culture internet.
- Techniques de communication.

Compétences opérationnelles

- 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 // Savoir appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion.
- Travailler en équipe.
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.
- Mettre en œuvre une démarche qualité.

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation.
- Rigueur / Fiabilité.
- Polyvalence.
- Capacité d'adaptation et réactivité.
- Sens relationnel.
- Respect des obligations (neutralité, égalité, continuité de service, discréetion, réserve).
- Gestion des priorités et des imprévus / Gestion des périodes de surcharge de travail.

Tendances d'évolution

- Evolution des outils bureautiques et des systèmes d'information.
- Diversification des fonctions.

Environnement et formations

Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : Baccalauréat.

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative.