

## **Technicien-ne en gestion administrative**

**Corps :** Technicien

**Catégorie :** B

**Nature du concours :** Externe

**Branche d'activité professionnelle (BAP) :** J « Gestion et pilotage » - Administration et pilotage

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

**Nombre de poste(s) offert(s) :** 1

**Localisation du poste :** Université Polytechnique Hauts-de-France – Pôle Formation et Vie Etudiante (PFVE) - Campus du Mont Houy (Aulnoy lez Valenciennes)

### **MISSION :**

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 réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Il/elle assure l'accueil physique et téléphonique des usagers (étudiants en situation de handicap) au sein du relais handicap, donne un premier niveau d'informations et les oriente. Il/elle gère et suit les dossiers en lien avec le handicap étudiant dans une base de données mutualisée avec le centre de santé. Il/elle participe activement à la mise en place des aménagements des études et des examens.

### **TENDANCE D'EVOLUTION :**

- Evolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des fonctions (base commune avec le Centre de Santé)

### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Instruire les dossiers en lien avec le handicap étudiant en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière (contrats étudiants) du relais handicap en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et interlocuteurs internes (personnels du pôle et des composantes)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Gérer la plate-forme des rendez-vous 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 le système d'information
- Assurer le soutien logistique (matériel, fournitures) de l'activité du relais handicap, des manifestations du service (conférences, réunions...)
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

## **CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES :**

### **Connaissances attendues**

- Modes de fonctionnement des administrations publiques et en particulier de l'université
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention, le handicap
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet

### **Compétences opérationnelles**

- Savoir gérer son activité dans un cadre de gestion complexe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie envers les étudiants en situation de handicap
- Mettre en œuvre des procédures et des règles dans le cadre des PAEH
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (base de données)
- Mettre en œuvre une démarche qualité

### **Compétences comportementales**

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Sens des initiatives
- Capacités d'adaptation

## **DIPLOME, FORMATION OU EXPERIENCE REQUISE**

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

## **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

Le poste est à pourvoir au sein du relais handicap, sous la supervision du Chef de projets handicap étudiant, qui est intégré dans un pôle dédié aux services à l'Etudiant, le Pôle Formation et Vie Etudiante qui compte 35 personnels environ.