

Technicien·ne en gestion administrative

Corps : Techniciens

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 – Cabinet du président - Campus
Tertiales-Ronzier (Valenciennes)

MISSION :

Le/la technicien·ne 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 façon autonome l'analyse, l'instruction, le suivi et la réalisation de dossiers touchant à des domaines divers et concourant au bon fonctionnement du service ou d'une structure.

Le/la technicien·ne gestion administrative réalise des tâches d'organisation et préparation des missions de la gouvernance, déplacement, réunion, conseil ou tout événement en lien avec des visites d'extérieurs : partenaires, tutelles ou international. Il/elle gère les agendas des vice-présidents et du président sous la supervision du chef de cabinet, son supérieur direct. Il/elle anticipe les besoins matériels et techniques pour répondre aux événements et requêtes reçues par le service. Le gestionnaire administratif organise les tâches du secrétariat.

TENDANCE D'EVOLUTION :

- Responsable d'équipe ou de service
- Responsable administratif et financier

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accueillir : préparer les visites ou événements
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Alimenter les bases de données / Tableaux de bord dédiés à la gestion administrative : Alimenter, faire des extractions
- Classer et archiver les dossiers du service
- Elaborer des outils d'aide à la prise de décision : Elaborer un tableau de suivi
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Gérer l'organisation administrative des réunions, instances, commissions, groupes de travail : Gérer l'organisation logistique de celles-ci / Préparer
- Suivre le processus dans la gestion des conventions

- Assurer la gestion des supports écrits : Assurer la diffusion / Assurer la frappe des courriers ou rapports / Assurer la relecture et la mise en forme des courriers ou rapports / Assurer la reproduction de documents
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure
- Encadrer et animer une équipe
- Instruire des dossiers / Vérifier la régularité administrative ou financière en appliquant les procédures dédiées
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Etablir et entretenir des relations avec les partenaires internes et externes : Communiquer et échanger des informations nécessaires au suivi des dossiers
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES :

Connaissances attendues

- 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 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
- Travailler en autonomie
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation et des priorités
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Réserve / Discrétion
- Sens relationnel

DIPLOME, FORMATION OU EXPERIENCE REQUISE

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

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

- Nécessite d'une grande polyvalence
- Flexibilité attendue pour des gestions d'événements ou de dossiers prioritaires

Les missions principales sont réalisées au sein du secrétariat du cabinet du président composé de 4 personnes et sous la supervision du chef de cabinet.