

Université d'ORLÉANS

Fiche de poste - concours ITRF - session 2023

Emploi type : J4C42 - **Technicien.ne en gestion administrative**

Nature du concours : Interne
Corps/grade : Technicien de Recherche et Formation - Classe Normale
BAP J - Gestion et pilotage
Dénomination du poste : Technicien.ne en gestion administrative
Affectation : Université d'Orléans

MISSION DU POSTE :	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	<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

COMPÉTENCES PRINCIPALES	<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</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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation - Rigueur / Fiabilité - Sens relationnel

