

FICHE DE POSTE

Technicien en Gestion Administrative

Caractéristique Principale : TECHNICIEN RF – Emploi type : J4X21

Intitulé du poste	Secrétaire administrative et gestionnaire de l'IRES
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Le poste, au sein de la structure doit impérativement répondre aux exigences administratives et financières afférentes à ce service.
Place du poste dans l'organisation	<p>Ce poste placé sous la direction d'un enseignant – chercheur doit assurer le fonctionnement de l'ensemble des activités de l'IRES (Institut de Recherche sur l'Enseignement des Sciences). L'IRES est composé de trois pôles :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mathématiques – SVT – Sciences Physiques - Chimie
Contexte et spécificité	<p>Le travail du poste consiste, dans le cadre de la politique présidentielle, à appliquer la réglementation à travers l'exécution des missions déléguées par l'université.</p> <p><u>Exigences spécifiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Maîtriser l'environnement bureautique et Internet – Connaissance du système éducatif, du fonctionnement de l'université et de ses relations avec l'extérieur, ceci afin d'assurer une qualité de communication et de traitement de l'information.
Missions du poste	<ul style="list-style-type: none"> – Contribuer à la gestion administrative : toutes tâches liées à un secrétariat. – Contribuer à la gestion financière (rattachement à l'UFR Sciences) – Gestion des moyens : suivi du budget et DBM (Proposition) – Assurer l'accueil et la gestion des animateurs (9 groupes : environ 60 personnes)
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> – Diffuser les informations liées aux attributions de la structure. – Organisation des réunions (calendrier, duplication de dossiers, réservations de salles...) – Organisation de colloques (subventions, programme, logistique, accueil, bilan) – Courrier, accueil physique et téléphonique des usagers et

	<p>relations avec les différentes composantes de l'université et les instances de l'Éducation Nationale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en forme les courriers, notes et supports écrits (rédaction des courriers courants, comptes-rendus de réunions, rapports...) - Classer et archiver les documents et informations. - Organiser les déplacements des membres de l'équipe et gérer leurs missions. - Participer à la logistique de la structure : fournitures, préparation de commande et maintenance du matériel... - Accueillir et orienter les visiteurs. - Répondre aux demandes de renseignements téléphoniques.
<p>Principaux programmes, processus et calendrier annuel de travail du poste</p>	<p>Les programmes d'enseignements et les actions du plan de formation sont arrêtés annuellement en fonction des décisions rectorales.</p> <p>Les travaux de gestion financière sont liés à un calendrier arrêté par l'administration centrale.</p> <p>Notes de service et circulaires permettent d'effectuer l'ensemble des tâches dans le respect de la réglementation en vigueur.</p>
<p>Coopérations et coordinations impératives avec d'autres postes</p>	<p>Coopération nécessaire avec le Rectorat, les services de la Présidence et les personnels enseignants liés à la structure.</p>
<p>Profil du poste</p>	<p>Pour une occupation optimale du poste, les compétences requises touchent divers secteurs d'activités et obligent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître la réglementation, savoir interpréter les textes et mettre en place des procédures. - Avoir un esprit d'analyse et de synthèse. - Connaître et maîtriser la pratique des logiciels de bureautique. - Maîtriser l'expression orale et écrite. - Connaître les techniques d'accueil et de communication (capacité d'écoute). - Savoir transmettre l'information (gestion de l'intégrité, de la discrétion, de la confidentialité). - Savoir prioriser les urgences. - Savoir hiérarchiser. - Avoir de la méthodologie, de la rigueur. - Savoir utiliser les outils et les réseaux de communication (messagerie...) - Savoir organiser et planifier ses activités. - Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure et de son environnement.