

N° emploi type : J4C42

Intitulé de l'emploi type : Technicien-ne en gestion administrative

Identification du poste

Nature du concours : Interne

Corps : TECH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Famille professionnelle : Administration et Pilotage

Localisation du poste

Etablissement : Université de Tours

Composante ou service : Faculté de Médecine – Secrétariat Général

Nombre de poste offert : 1

Activités essentielles

Assistanat de Direction :

Gestion des lignes téléphoniques et emplois du temps de la responsable administrative et de son adjointe.

Accueil téléphonique et physique : accueillir, informer et orienter les visiteurs et les personnels.

Lancement et suivi de 1er niveau de certaines procédures émanant du secrétariat général (campagnes d'avancement, jurys de baccalauréat...)

Courriers – documents de travail : mise en forme. Veille documentaire.

Organisation des conseils de faculté, des comités de coordination hospitalo-universitaire et des réunions du département recherche : organisation, invitations, diffusion.

Rédaction du compte rendu du conseil de faculté et du COCOHU (COMité de COordination Hospitalo-Universitaire).

Référente Visa-DAJ pour la Faculté de Médecine.

Ressources humaines :

Recrutements : mise à jour des fiches de poste, organisation des entretiens et établissement des fiches de recrutement.

Suivi des dossiers de carrière de près de 180 BIATSS (contrats, avancements...).

Co-référente SIHAM pour la Faculté de Médecine.

Traitement des congés. Référente Ohris pour la Faculté de Médecine.

Suivi des CET

Logistique :

Réservations hors pédagogie et gestion des locations de salles. Etablissement des conventions de mise à disposition des locaux, des devis et relevés de prestations.

Référente REX pour la faculté de médecine.

Aide pour l'organisation des élections et d'évènements importants.

Scolarité :

Aide pour l'organisation et le déroulement des examens (PASS – ECNi...) et pour renseigner les futurs étudiants lors des JPO.

Aide ponctuelle aux inscriptions pédagogiques.

Gestion de la campagne annuelle des demandes d'année de recherche.

Compétences requises

Capacité à hiérarchiser les priorités.
Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe
Être autonome et avoir rendre compte
Sens du relationnel, de la communication, faire preuve de pédagogie
Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Zimbra, Doodle) et des applications de gestion (SIHAM, OHRIS, ADE CAMPUS, REX).
Exploitation de documents réglementaires internes ou nationaux (circulaires, décrets...).
Mise en œuvre de procédures
Connaitre l'organisation et le fonctionnement de l'université, des composantes, des services du CHU et en particulier de la Faculté de Médecine.
Appliquer les règles d'usage et les procédures administratives.
Connaitre le cadre de travail des personnels BIATSS.
Sens des relations publiques et aptitude au dialogue.
Sens du travail en équipe.
Capacité d'adaptation, notamment dans le cadre de la gestion des dossiers urgents et délicats.
Discrétion, devoir de réserve.
Disponibilité.

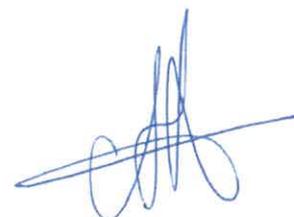
Environnement et contexte de travail

Respect du calendrier pédagogique, universitaire et du CHRU
Secrétariat de direction impliquant un devoir de réserve et de discrétion aigüé.
Poste demandant une grande polyvalence et une forte adaptabilité face aux situations et imprévus
Réunions pouvant se dérouler le soir (avec les enseignants hospitalo-universitaires) et tôt le matin (avec le CHRU)

Date et Signature du Directeur d'UFR ou du Responsable de Service :

Tours, le 27/01/2023

La responsable administrative



Carole ACCOLAS