

**N° emploi type : J4C42**

**Intitulé de l'emploi type : technicien(ne) en gestion administrative**

### Identification du poste

**Nature du concours : concours interne**

**Corps : Technicien(ne) de Recherche et de Formation**

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J**

**Famille professionnelle : administration et pilotage**

### Localisation du poste

**Etablissement : Université de Tours**

**Composante ou service : UFR de Lettres & Langues**

**Nombre de poste offert : 1**

### Activités essentielles

#### Secrétariat de l'UFR :

- accueil téléphonique et physique du secrétariat et gestion des agendas de la direction
- mise en forme des courriers, notes et supports écrits, classement et archivage
- enregistrement du courrier arrivée/départ et suivi de l'archivage
- diffusion d'informations à l'attention des personnels de l'UFR et du Pôle des services transversaux (PoSTT)
- participation à la mise à jour du site web de l'UFR en lien avec le responsable Web
- participation à l'organisation des manifestations diverses au sein de l'UFR : JPO, évènements conviviaux...
- organisation avec le responsable administratif des élections diverses de l'UFR et de l'Université

#### Suivi et gestion RH :

- soutien au responsable administratif dans le pilotage des ressources et la préparation des campagne d'emplois
- diffusion et suivi des actes de gestion individuels et collectifs relatifs à la carrière des personnels
- gestion des recrutements des lecteurs et des ATER en liaison avec la gestionnaire des heures complémentaires.
- suivi des services des enseignants-chercheurs
- saisie des heures des chargés de cours
- suivi des contrats des agents recrutés pour des remplacements ou pour des missions ponctuelles
- contrôle de la recevabilité des dossiers des personnels vacataires recrutés par l'UFR
- suivi des absences et congés des personnels

Autre : gestion des autorisations de déplacement

### Compétences requises

#### Savoir

- avoir une bonne connaissance de la structure et du fonctionnement de la composante et de l'Université.
- Avoir une bonne connaissance de la gestion des personnels BIATSS et enseignants-chercheurs.
- Bien connaître les différents interlocuteurs de la composante et des services de l'Université

#### Savoir faire

- savoir restituer et transmettre l'information écrite et orale
- savoir organiser ses activités et en hiérarchiser l'importance
- Bien maîtriser les logiciels bureautiques et utiliser les outils de communications
- Savoir organiser et planifier ses activités

#### Savoir être

- avoir les sens de la discrétion et de la communication, de l'écoute et du relationnel
- avoir l'esprit d'initiative et savoir gérer les urgences

- savoir s'adapter à l'évolution des tâches
- savoir faire part des difficultés rencontrées.
- Savoir travailler en équipe
- Sens de la réactivité

### Environnement et contexte de travail

Gestion de la pression au moment des pics d'activités.

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



Le Doyen  
Faculté de lettres & langues  
  
Alain BIDEAU