

## Université d'ORLÉANS

Fiche de poste – concours ITRF – session 2023

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

Nature du concours : Externe  
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

<b>MISSION DU POSTE :</b>	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.
<b>ACTIVITÉS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière</li><li>- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées</li><li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)</li><li>- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances</li><li>- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion</li><li>- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines</li><li>- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)</li><li>- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur</li><li>- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe</li></ul>

**COMPÉTENCES  
PRINCIPALES**

**Connaissances**

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

**Compétences comportementales**

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

K. Demangeau