

Technicien en gestion administrative

REFERENCE DU CONCOURS

- Corps : **Technicien de Recherche et de Formation**
- Nature du concours : **Concours Interne**
- Branche d'activité professionnelle (BAP) : **BAP J – Gestion et pilotage**
- Emploi type : **Technicien en gestion administrative (J4C42)**
- Nombre de postes offerts : **1**
- Poste à pourvoir à compter du : **1er Septembre 2023**
- Service d'accueil : **Direction**

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4C42#top

MISSIONS :

Le-la technicien-ne en gestion administrative assure les tâches polyvalentes d'assistant-e pour la Direction et est placé-e sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de l'Établissement. Il-elle assure le suivi des dossiers qui lui sont confiés. Il-elle est chargé-e d'organiser et de gérer le planning du directeur, d'assurer la gestion administrative et logistique des instances, d'organiser les élections des conseils statutaires.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Organiser les élections des conseils statutaires
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- 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
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

COMPÉTENCES REQUISES :

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être

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

CONTACTS :

Service des Ressources Humaines :

Email : recrutement.rh@ensma.fr

Téléport 2 -1 avenue Clément Ader - BP 40109 - 86961 Futuroscope Chasseneuil-du-Poitou

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.