

FICHE DE POSTE

Technicien.ne en gestion administrative

Référence du concours	J4C42TCNIR1014
Corps	Technicien
Nature du concours	Interne
BAP et intitulé Famille	BAP J Gestion et pilotage
Emploi type et intitulé	Technicien.ne en gestion administrative
Nombre de postes offerts	1
Localisation du Poste	Campus de Lorient ou Vannes
Missions	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
Activités essentielles	<p><u>Activités principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière • Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées • Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) • Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances • Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion • Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines • 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 • Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe <p><u>Conditions particulières d'exercice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilité de service partagé • Astreinte éventuelle
Compétences requises	<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Compétences linguistiques

- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)