

## FICHE DE POSTE

*Technicien·ne en gestion administrative*

Référence du concours	J4C42TCNIBS014
Corps	Technicien·ne de recherche et de formation
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	Service de la Vie Culturelle et des campus / Site de Vannes
Missions	Assurer les fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique du service Culture et Vie des campus de l'université et réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement
Activités essentielles	<p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'assistance technique pour les conférences, les séminaires, les expositions et la réalisation des éléments de communication</li> <li>• Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière</li> <li>• Participer à la gestion administrative du service</li> <li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes</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 du service</li> <li>• Alimenter des tableaux de bord</li> <li>• Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques le cas échéant</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> <p><b>Conditions particulières d'exercice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Variabilité des horaires de travail : travail le soir lors des événements culturels</li> </ul>
Compétences requises	<p><b>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modes de fonctionnement des administrations publiques</li> <li>• Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</li> <li>• Connaissance des institutions et des réseaux culturels</li> <li>• Environnement et réseaux professionnels</li> <li>• Techniques d'élaboration de documents</li> <li>• Culture internet</li> <li>• Outils et technologies de communication</li> </ul> <p><b>Savoirs sur l'environnement professionnel</b></p>

**Compétences opérationnelles**

- Mettre en œuvre sa créativité et son sens artistique
- 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
- Curiosité intellectuelle

**Compétences linguistiques**

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