





 JF Leuberg

Université d'ORLÉANS

Fiche de poste – concours ITRF – session 2021

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

Nature du concours : Interne
 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

<p>MISSION DU POSTE :</p>	<p>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.</p>
<p>ACTIVITÉS PRINCIPALES</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>COMPÉTENCES PRINCIPALES</p>	<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
- 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