

## Technicien en gestion administrative

### Référence du concours

Corps : **ITRF - Technicien (TECH)**

Nature du concours : **Interne**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « **J** » **Gestion et pilotage**

Famille professionnelle : **Autres**

Emploi type : **Technicien en gestion administrative**

Nombre de postes offerts : **1**

Localisation du poste : UPMF – campus universitaire.

Inscription sur internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du lundi 19 mars 2012 (12h00) au mardi 10 avril 2012 (12h00) [date limite de renvoi, cachet de la poste faisant foi, ou de dépôt des dossiers de candidatures aux centres organisateurs] (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).  
Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :  
<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/emploi.asp?ID=J4F24&BAP=JJ&F=06>

### Environnement et contexte de travail

Le technicien pourra être affecté en service central ou en composante au sein de l'Université Pierre Mendès France. Selon son affectation il travaillera seul ou en équipe (avec la possible responsabilité de celle-ci).

### Mission :

Au sein d'un des services de l'UPMF (service central ou composante), le technicien en gestion administrative réalisera des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures du ou des domaines fonctionnels dans lequel (lesquels) il sera nommé. Il pourra être en charge d'une équipe (encadrement intermédiaire).

Il sera un appui au responsable du service tant en matière d'expertise technique que de management.

### Tendances d'évolution

- Diversification des activités
- Spécialisation dans un des domaines de gestion

### Activités principales

- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif, scientifique ou technique et en vérifier la conformité
- Mettre en œuvre des procédures de gestion
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations
- Etablir, à partir du système d'information de l'établissement ou de tableaux Excel, les états et bilans et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Organiser le classement d'un fond documentaire
- Assister et conseiller le responsable du service
- Animer, coordonner et manager les activités d'une équipe
- Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure ; Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur

- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Assurer les actes de gestion administrative et de secrétariat du service : gérer les plannings, gérer le courrier, la messagerie, gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures... procéder à l'archivage des pièces administratives
- Participer à l'organisation de salons, colloques, manifestations, conférences

### **Compétences requises**

#### **Savoirs**

- Connaître son environnement (connaître les structures, les services et les organismes concernés et leur fonctionnement) ou aptitude à acquérir ces connaissances.
- Le domaine fonctionnel d'exercice et ses relations avec les autres domaines
- Bien connaître l'étendue de ses missions.
- Notions de base en gestion budgétaire et comptable
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative

#### **Savoir-faire**

- Maîtriser les techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Savoir appliquer les procédures spécifiques du domaine de gestion : savoir mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de gestion
- Savoir contrôler la qualité et la cohérence des données
- Savoir structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
- Maîtriser les outils bureautiques courants (dont xls ).
- Savoir utiliser les logiciels de gestion du domaine
- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Savoir planifier son activité
- Savoir prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Savoir proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Savoir participer à des groupes de travail, et/ou les animer, et formaliser les conclusions de ceux-ci (notes, compte-rendu, tableau de synthèse).
- Savoir rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Savoir assurer une veille permanente sur les données propres au domaine de gestion
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Savoir utiliser les techniques de classement et d'archivage
- Savoir communiquer avec les usagers, les responsables, avec les autres services de l'établissement.
- Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Maîtriser les techniques de la communication orale et écrite.

#### **Savoir-être**

- Rigueur et dynamisme,
- Bonne expression orale et écrite,
- Polyvalence.
- Savoir respecter la confidentialité.

### **Compétences linguistiques**

- Compréhension et expression écrite et orale en anglais (ou une autre langue étrangère) de niveau 1 en règle générale, de niveau 2 pour les services ayant des relations internationales (RI, recherche, valorisation..).