INTITULE DU POSTE

Technicien·ne en gestion administrative

Corps : Technicien – TECH
Nature du concours : Interne
BAP : J – Gestion et Pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : Technicien·ne en gestion administrative – J4C42
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : UFR Sciences – Marseille

ACTIVITES PRINCIPALES

- 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

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La technicien·ne en gestion administrative exerce ses fonctions sous l'autorité hiérarchique d'un encadrant d'un des services de l'UFR Sciences.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- 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

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le/La technicien·ne en gestion administrative sera affecté(e) dans l'un des services de l'UFR Sciences.

Le Président de
l'Université d'Aix-Marseille

Eric Berton

Aix Marseille amU Université