

INTITULE DU POSTE

Technicien-ne en gestion administrative

Corps : Technicien – TECH

Nature du concours : Externe

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 : Faculté d'Economie et de Gestion – Aix-en-Provence

ACTIVITES PRINCIPALES

Missions

Le/la technicien-ne en gestion administrative assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Activités

- Assurer 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 son activité sous l'autorité de la Responsable administrative.

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

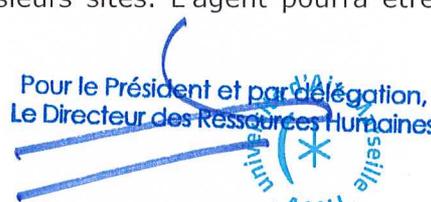
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Aix en Provence, le 07 mai 2024


Stéphanie BERTOLINI

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La Faculté d'Economie et de Gestion est implantée sur plusieurs sites. L'agent pourra être amené à effectuer des déplacements entre les sites.

Pour le Président et par déléation,
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE

Contacts : geraldine.mourgand@univ-amu.fr / karine.marino@univ-amu.fr
Tél : 04 13 55 03 48 Tél : 04 13 55 06 52