

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 : Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation – Marseille

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique d'un service
- Réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'Inspé
- Assurer le traitement des dossiers à un niveau de technicité avancé
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative 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
- 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
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement de personnels

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La technicien·ne en gestion administrative exerce son activité sous la responsabilité du responsable de bureau, de pôle ou de site.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Connaissance du système éducatif français
- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance du fonctionnement de l'université
- Culture internet
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance des techniques d'élaboration de documents
- Bon niveau rédactionnel

Compétences opérationnelles et comportementales

- Savoir communiquer, transmettre et informer
- Sens du relationnel
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation, capacité à établir des priorités
- Réactivité
- Savoir rendre compte
- Rigueur, fiabilité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Education (Inspé) est la composante d'Aix-Marseille Université qui prépare aux métiers de l'enseignement de l'éducation et de la formation (MEEF).

L'Inspé propose 4 mentions de master MEEF qui forment des professeurs des écoles, des enseignants du 2nd degré, des conseillers principaux d'éducation (CPE) et à divers autres métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation.

L'Inspé est associé à différents partenaires qui contribuent ensemble au même projet de recherche et formation.

L'Inspé est présent à Aix-en-Provence, Avignon, Digne-les-Bains et Marseille. Fort de ses 165 enseignants et 113 personnels administratifs et techniques, l'Inspé accueille ses 3000 étudiants pour les former selon les méthodes et les avancées des recherches en éducation les plus récentes auxquelles elle contribue dans un projet d'articulation recherche, formation et terrain.

L'administration de l'Inspé est organisée en cinq pôles :

1/ le pôle formation a la charge de la gestion des inscriptions administratives et pédagogiques, la formation initiale et continue, la validation des acquis de l'expérience, les étudiants en reprise d'études et ceux en situations particulières. Il apporte un soutien pédagogique aux enseignants.

2/ le pôle ressources numériques assure un soutien à la production des outils et des ressources développées et utilisées pour l'enseignement, la formation et la recherche dans les domaines du numérique et de l'audiovisuel.

3/ le pôle recherche et coopérations internationales en éducation assure le pilotage et le suivi des projets de recherche et coopération internationale en éducation de l'INSPÉ.

4/ le pôle ressources et moyens regroupe les fonctions financières, la gestion des services et la gestion des ressources humaines affectées à la composante.

5/ le pôle patrimoine et logistique coordonne la réalisation des travaux de maintenance et d'entretien sur l'ensemble des 4 sites et contrôle leur exécution. Il assure le suivi du contrat de service dans le domaine du patrimoine.

Aix en Provence, le 07 mai 2024



Stéphanie BERTOLINI

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

Guillaume PIANEZZE

