

TECHNICIEN EN GESTION ADMINISTRATIVE

Corps : Technicien

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Famille professionnelle : Autres

Emploi type : J4X21

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Dans l'une des composantes de l'Université Lille 2

Inscription (demande de dossier de candidature) sur Internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrf du **28 février 2011 au 25 mars 2011**

Clôture des inscriptions et renvoi du dossier de candidature au centre organisateur au plus tard le 25 mars 2011, cachet de la poste faisant foi

Mission : Le technicien en gestion administrative assure le secrétariat et l'assistance technique, logistique des responsables de service et de chefs de projet et / ou réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Tendances d'évolution :

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

Activités principales et associées :

Activités principales

- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif, scientifique ou technique et en vérifier la conformité
- Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure
- Gérer les plannings
- Gérer le courrier, la messagerie
- Mettre en œuvre des procédures de gestion
- Organiser et alimenter les bases de données,
- Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues

Activités associées :

- Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures...
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Participer à l'organisation de salons, colloques, manifestations, conférences
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Organiser le classement d'un fond documentaire
- Procéder à l'archivage des pièces administratives

Compétences requises principales et associées :

Compétences principales

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative
- Notions de base en gestion budgétaire et comptable

Savoir-faire opérationnels

- L'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement
- Le domaine fonctionnel d'exercice et ses relations avec les autres domaines
- Informer et rendre compte
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Utiliser les logiciels de gestion du domaine, les logiciels de bureautique
- Planifier son activité
- Travailler en équipe
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.

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..).

Compétences associées**Savoir-faire opérationnels**

- Utiliser les techniques de classement et d'archivage
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Environnement et formations :**Environnement professionnel / Lieu d'exercice**

- L'activité est commune à tous les domaines fonctionnels de l'établissement. Elle s'exerce dans les services centraux ou déconcentrés, dans les unités et les composantes.

Diplôme réglementaire exigé

- Pour le recrutement externe : Baccalauréat

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Secrétariat, gestion administrative

Personne(s) à contacter pour tout complément d'information sur le poste

Nom et prénom : Céline HERMANT

Fonction : Directrice des Ressources Humaines

Tel. : 03.20.96.43.49.

Mail : celine.hermant@univ-lille2.fr