

Descriptif du poste de catégorie B offert au concours

« Technicien en Gestion Administrative »

Référence du concours

Corps : [technicien](#)

Nature du concours : [externe](#)

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : « J » [Gestion et Pilotage](#)

Famille professionnelle : Administration et Pilotage

Emploi type : [technicien en gestion administrative](#)

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : UFR de Médecine-Pharmacie – Rouen

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

du 28/02 au 25/03/2011, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Activités essentielles

Le technicien en gestion administrative assurera le secrétariat du doyen de l'UFR de Médecine et de Pharmacie. Il gèrera les plannings, le courrier et la messagerie.

Il assurera l'organisation des différents conseils de l'UFR et le compte rendu du Conseil de Gestion.

Il sera également chargé de l'organisation des élections en liaison avec le service juridique de l'Université.

Il aura en charge un certain nombre de dossiers spécifiques, tel l'organisation de la procédure de recrutement de médecins et de pharmaciens étrangers en liaison avec le service de la scolarité.

Compétences requises

Il devra savoir planifier son activité, rechercher l'information, informer et rendre compte.

Il saura utiliser les logiciels de bureautique.

Il devra avoir un sens relationnel certain.

Environnement et contexte de travail

Descriptif du service : Ce poste est celui du ou de la secrétaire du doyen de l'UFR de Médecine- Pharmacie.

Contraintes particulières : Le doyen étant au CHU le matin, il serait souhaitable que la personne recrutée puisse être présente les après-midi jusqu'à 18 heures.

