

TECHNICIEN EN GESTION ADMINISTRATIVE

Corps : Technicien

Nature du concours : Interne

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.

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