



Concours ITRF 2011 FICHE DE POSTE

CORPS : **TECHNICIEN** CATEGORIE : **B** NUMERO EMPLOI – LILLE 3 : **58297 S**
BAP. : **J - Gestion et pilotage** NATURE DU CONCOURS : **Interne**
EMPLOI TYPE : **Technicien en gestion administrative**
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **1**
ETABLISSEMENT : **Université Charles de Gaulle - Lille 3** VILLE : **Villeneuve d'Ascq**
LOCALISATION DE POSTE : **Sans affectation**

INSCRIPTION SUR INTERNET : Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes du **28 février 2011 à 12 heures** jusqu'au **25 mars 2011 à 12 heures**.
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20714/ingenieurs-et-personnels-techniques-de-recherche-et-de-formation.html>

DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : fiche n°J4X21
<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

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'EVOLUTION :

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

ACTIVITES 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.

ACTIVITES ASSOCIEES :

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.

COMPETENCES 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.
Informé 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..).

COMPETENCES ASSOCIEES :

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 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.

DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGE :

Pour le recrutement externe : Baccalauréat

FORMATIONS ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITABLES :

Secrétariat, gestion administrative

ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE
Université Charles de Gaulle – Lille 3

Responsable de l'organisation des concours ITRF : Amar KHITER
Tel : 03.20.41.64.24 ou drh.concours@univ-lille3.fr