



CONCOURS ITRF 2022 - FICHE DE POSTE

TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE

1. Identification du poste

Références du concours

Corps : Technicien de Recherche et Formation classe normale **Nature du concours** : Externe
Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J – Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi-type : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)
Nombre de postes offerts : 2
Inscription par Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du 31 mars 2022 (12h00 – heure de Paris) au 28 avril 2022 (12h00 – heure de Paris), (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)
Date limite de retour du dossier de candidature au centre organisateur : le 28 avril 2022, le cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

Localisation du poste

UFR, Direction, Service : Université de Picardie Jules Verne
Localisation géographique : Sites de l'UPJV (Somme, Aisne, Oise)
Contact pour tout renseignement sur le poste : M. Kelig LE GRAND – Directeur des ressources humaines
Kelig.le.grand@u-picardie.fr

2. Caractéristiques du poste

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Mission

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

Tendances d'évolution

- Evolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des fonctions

Impacts de ces tendances sur l'emploi-type (qualitatif) :

- Nécessité d'une plus grande polyvalence

Activités

Activités principales

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines 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, financier et/ou ressources humaines
- 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

Compétences requises

Compétences principales

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Environnement et Formations

Lieu d'exercice :

L'activité s'exerce au sein de l'Université de Picardie Jules Verne

Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : Baccalauréat

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative