

Référence du concours (session 2022):

*Corps* : Technicien

*Numéro* :

*Nature du concours* : Interne

*Branche d'activité professionnelle (BAP)* : J – Gestion et Pilotage

*Emploi type* : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

*Nombre de postes offerts* : 1

*Localisation du poste* : Direction des Etudes - Arras

### **Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :**

▪ <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

### **Mission :**

Le technicien en gestion administrative assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique et réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures de son domaine fonctionnel.

### **Activités essentielles :**

- Suivre les dossiers relatifs à l'évaluation de la charge d'enseignement dans le cadre des dialogues de gestion annuelles et à la soutenabilité de l'offre de formation avant l'accréditation
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec les charges d'enseignement
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données dédiées au calcul des charges d'enseignement et de la soutenabilité de l'offre de formation
- Appliquer la réglementation votée en CFVU concernant l'offre de formation
- Assurer la traçabilité des modifications effectuées dans les applications métiers
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique et administrative
- Participer à la gestion administrative du service
- Réaliser, contrôler et respecter les rétro-plannings des projets auxquels l'agent est associé
- Sélectionner l'information, la diffuser et alerter la hiérarchie

### **Compétences requises :**

#### **Connaissance, savoir :**

- Connaissance approfondie de l'organisation générale de l'université, de l'offre de formation et de la réglementation des études (MCC, etc.)
- Connaissance des outils utilisés dans le calcul de la soutenabilité de l'offre de formation
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture numérique

#### **Savoir faire :**

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (scolarité, gestion de charges, ...)
- Maîtrise du tableur Excel
- Savoir conseiller sa hiérarchie sur les aspects techniques liés au métier
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques

- Enregistrer et classer les documents

**Savoir être :**

- Sens de l'organisation
- Rigueur / fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'anticipation

**Environnement et contexte de travail :**

L'université d'Artois est une université multipolaire et pluridisciplinaire de plus de 12 500 étudiants.

Le technicien en gestion administrative travaille au sein de la Direction des Etudes, service central de l'université d'Artois qui compte trois bureaux et 19 agents. Cette direction assure le suivi de l'offre de formation de l'université d'Artois, accompagne d'une part le suivi de la scolarité des étudiants de leur candidature à leur diplomation et, d'autre part, la réussite des étudiants avec une dimension forte du soutien au pilotage de l'établissement.

Le technicien en gestion administrative est placé sous l'autorité du responsable du bureau « Enquêtes, évaluation, statistiques ».

Il travaille en lien étroit avec la, la DRH et les composantes de l'université, la Direction des Systèmes d'Information