

Technicien-ne en gestion administrative

Corps : Techniciens

Catégorie : B

Nature du recrutement : Concours Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J « Gestion et Pilotage » - Administration et Pilotage

Emploi-type : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Localisation du poste : Université Polytechnique Hauts-de-France – Institut Sociétés et Humanités (ISH)

MISSIONS :

- Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service
- Gestion de projets au sein de la structure
- Correspondant relations entreprises et renforcement des partenariats
- Développement de l'apprentissage
- Collecte de la taxe d'apprentissage
- Gestion des réseaux sociaux pour l'ISH
- Participation à la stratégie de communication de l'ISH
- Mise à jour du catalogue de formation
- Organisation d'évènements : cérémonie de remise des diplômes, JPO, salons étudiants, jobs dating, matinale des entreprises...

TENDANCE D'EVOLUTION :

- Evolution des outils de communication, bureautiques, logiciels spécifiques à l'activité et réseaux sociaux
- Diversification des missions et des fonctions
- Culture du changement et de l'amélioration continue
- Développement de l'apprentissage à l'ISH
- Développement des partenariats entreprises

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Participer à la gestion administrative de la structure
- Participer à la stratégie de communication de l'ISH
- Assurer le soutien logistique de l'activité d'un service
- Organiser les manifestations
- Communiquer en interne et en externe
- Développer les partenariats externes (apprentissage, entreprises)
- Assurer l'accueil des interlocuteurs internes (apprenants, enseignants, personnels, services centraux, gouvernance) et externes (entreprises, usagers)

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES :

Connaissances attendues

- Système éducatif
- Environnement professionnel
- Bureautique, outils de gestion et outils collaboratifs
- Technique de communication

Compétences opérationnelles

- Accueillir
- Animer une équipe, travailler en équipe
- Gérer des projets et des événements
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques en fonction du public
- Savoir gérer les aléas
- Rechercher des données et des informations, analyser et synthétiser les informations
- Savoir planifier et respecter les délais
- Evaluer et hiérarchiser les besoins
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser des logiciels et applications spécifiques à l'activité et devenir référent pour le service
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

Compétences comportementales

- Travail en équipe, sens relationnel, être à l'écoute
- Gestion du stress, sens des responsabilités, réactivité, sens des priorités
- Rigueur, sens de l'analyse, sens de l'organisation
- Autonomie, capacité d'adaptation et polyvalence

DIPLOME, FORMATION OU EXPERIENCE REQUISE

Baccalauréat

Domaine de formation souhaité : gestion administrative, communication, événementiel

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Service communication de l'ISH. Gestion des interlocuteurs internes (ISH, UPHF) et externes (entreprises, fournisseurs, prestataires...).