

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
- Secrétariat pédagogique
- Gestion de projets au sein de la structure
- Référent qualité pour la structure dans le respect des procédures de l'établissement
- Correspondant certifications : Qualicert, Qualiopi...
- Référent handicap
- Correspondant IAE France

TENDANCE D'EVOLUTION :

- Evolution des outils bureautiques et logiciels spécifiques à l'activité
- Diversification des missions et des fonctions
- Démarche qualité, culture du changement et de l'amélioration continue
- Accompagnement de la politique inclusive de l'UPHF (PAEH)

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Participer à la gestion administrative de la structure
- Appliquer les procédures
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Gérer les agendas et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord
- Assurer le soutien logistique de l'activité d'un service
- Participer, organiser les manifestations (conférences, réunions, salons)
- Communiquer en interne et en externe
- Assurer l'accueil des interlocuteurs internes (apprenants, enseignants, personnels, services centraux, gouvernance) et externes (entreprises, usagers)

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES :

Connaissances attendues

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

Compétences opérationnelles

- Accueillir
- Animer une équipe, travailler en équipe
- 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
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation et de performance
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité et devenir référent pour le service
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre une démarche qualité

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 : secrétariat, accueil, gestion administrative

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Secrétariat pédagogique, scolarité. Gestion des interlocuteurs internes (ISH, UPHF) et externes (auditeurs, IAE France, relations entreprises). Accueil du public (apprenants, entreprises). Management de la qualité. Lien avec le relais handicap et la gestionnaire contrats étudiants de l'ISH dans le cadre des PAEH.