



Fiche de poste

Fonctions :

Branche d'activités professionnelles (BAP) : J

Métier ou emploi type* : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)

* REME, REFERENS III, BIBLIOFIL

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

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : ITRF – Technicien classe normale

Nature du concours : Externe

Nombre de postes offerts : 1

Affectation

Administrative : ULCO – Centre universitaire de Boulogne-sur-Mer / Wimereux

Géographique : Boulogne-sur-Mer

Missions

Activités principales :

Sous la responsabilité directe du Directeur et du responsable administratif, le/la secrétaire de direction assure deux missions principales : l'assistance de direction et la gestion administrative des dossiers enseignants.

Concernant l'assistance de direction, l'agent recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du centre universitaire. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes (les enseignants, les étudiants, les personnels BIATSS, les vacataires, les conférenciers, les élus, les acteurs économiques).

Il assure également l'instruction, le contrôle et la gestion des dossiers des enseignants titulaires, des conférenciers et une partie des enseignants vacataires. Il travaille en collaboration avec les services administratifs et pédagogiques, ainsi que le service RH de l'université.

Les activités principales sont :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière, en appliquant les procédures et en utilisant les applications de gestions dédiées,
- Gérer les agendas et contrôler les échéances
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Gérer les réunions : préparation, réservation de salles, invitations, rédaction de comptes-rendus

Diplôme réglementaire exigé : Diplômes et titres classés au moins au niveau 4 (anciennement niveau IV : baccalauréat général, technologique ou professionnel, brevet de technicien, ...)



Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) :

Encadrement : NON
Conduite de projet : NON

Nb agents encadrés par catégorie : A - B - C

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Droit des examens et concours
- Techniques d'élaboration de documents, techniques de communication

Savoir-faire :

- Utiliser les techniques de rédaction administratives
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

Savoir être :

- Rigueur et fiabilité
- Discrétion
- Réactivité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée