

PROMOTION PAR LA VOIE DU DETACHEMENT BOE SESSION 2025

DESCRIPTIF DE POSTE

Technicien-ne en gestion administrative

Corps: Technicien-ne de recherche et de formation

Nature : Recrutement par la voie du détachement pour l'accès au corps des techniciens pour les fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi (article 93 de la loi de la transformation de la fonction publique)

Branche d'activités professionnelles (B.A.P.): BAP J « Gestion et Pilotage »

Emploi-type: Technicien-ne en gestion administrative

Localisation du poste: Université de Montpellier

Nombre de poste: 1

FICHE EMPLOI-TYPE REFERENS III

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.

ACTIVITES 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.

COMPETENCES:

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.

Conditions particulières d'exercice:

- Possibilité de service partagé ;
- Astreintes éventuelles.