

Fiche de poste
Technicien en gestion administrative (H/F)
Emploi-type : J4C42
Catégorie B, corps Technicien de recherche et formation

Centre affectataire : Centre universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte (Dembéni)

Affectation : service administratif/ département d'enseignement

Date de prise de fonction : 1^{er} septembre 2020

Type de recrutement : concours externe

Postes offerts : 2

Missions :

- Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets
- Réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

Activités 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

Connaissances attendues :

- 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

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable :

- Baccalauréat

Conditions particulières d'exercice :

- Possibilité de service partagé
- Amplitude horaire importante éventuelle
- Astreintes éventuelles

