

Corps: Technicien de recherche et formation classe normale
Nature du concours : Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi
BAP : J – Gestion et Pilotage
Emploi-type : Technicien en gestion administrative

Nombre de postes offerts: 1

Localisation : Services centraux et composantes

Inscriptions auprès de : CAP EMPLOI 75

Ouverture des inscriptions : Mardi 2 Avril 2019

Clôture des inscriptions : Mardi 30 Avril 2019 (date limite de renvoi des dossiers à CAP EMPLOI 75 – 43 bis, rue d'HAUTPOUL, 75019 Paris, à l'attention d'Éric PERSELLO)

Présentation de l'Université

L'université Paris Descartes est une université du groupe 1. Il s'agit d'un établissement pluridisciplinaire qui couvre les quatre grands secteurs de la recherche (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies).

Elle accueille plus de 40 000 étudiants et compte 3600 agents (dont 1200 BIATSS). Elle est composée de 9 UFR et d'un IUT. Elle est dotée d'un budget global de 330 millions d'euros.

Membre de la COMUE USPC, elle est engagée dans un processus de fusion d'universités avec l'université Paris Diderot et l'Institut Physique du Globe de Paris.

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur internet

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Mission principale :

EMPLOI-TYPE REFERENS

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

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

Compétences requises :

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

Formation et expérience professionnelle souhaitable :

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative