

## Technicien.ne en gestion administrative

**Emplois-type** : Technicien.ne en gestion administrative – J4C42  
**BAP** : J – Gestion et pilotage / **FAP** : Administration et pilotage  
**Catégorie** : B / **Corps** : TECH

**Affectation administrative** : Université d'Evry Paris-Saclay - EVRY

### DESCRIPTION DU POSTE

**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

**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

**Activités associées/complémentaires :**

...

**Contraintes :**

...

**Management** : OUI  NON

**Conduite de projets** : OUI  NON

## **COMPETENCES DU POSTE**

### **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

### **Compétences :**

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

### **Savoir-être :**

Sens de l'organisation  
Rigueur / Fiabilité  
Sens relationnel