

Technicien RF – Technicien (ne) en gestion administrative

(Concours Interne)

Gestion et Pilotage (BAP J)

Environnement professionnel

L'Université Paris Dauphine - PSL est une université et un grand établissement public d'enseignement et de recherche spécialisé dans les sciences des organisations et des décisions. L'Université a vu le jour en 1968 dans des locaux qui abritaient jusqu'alors le Secrétariat Général de l'OTAN. L'Université est réputée pour la qualité de ses enseignements en économie, gestion, droit, science politique, sociologie, mathématiques et informatique. Elle figure chaque année aux premiers rangs des établissements les plus réputés auprès des recruteurs. C'est un « établissement public à caractère scientifique et culturel ».

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

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.

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- 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

Savoir-faire opérationnels

- 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.