

## Technicien-ne en gestion administrative

**Corps :** Technicien  
**Branche d'activité professionnelle :** BAP J « Gestion et Pilotage »  
**Famille professionnelle :** Administration et pilotage  
**Emploi-type :** - J4c42\_ Gestionnaire administratif  
**Nombre de poste ouvert :** 1  
**Nature :** Concours interne  
**Localisation du poste :** INSA Rouen Normandie

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <p><b>Mission principale</b></p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>  |
| <p><b>Activités essentielles</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière</li> <li>- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées</li> <li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)</li> <li>- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances</li> <li>- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion</li> <li>- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines</li> <li>- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)</li> <li>- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur</li> <li>- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe</li> </ul> |
| <p><b>Compétences requises</b></p>   | <p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modes de fonctionnement des administrations publiques</li> <li>- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</li> <li>- Droit des examens et concours</li> <li>- Environnement et réseaux professionnels</li> <li>- Techniques d'élaboration de documents</li> <li>- Culture internet</li> <li>- Techniques de communication</li> <li>- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul> <p><b>Savoir Faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>- Savoir rendre compte</li> <li>- Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>- Mettre en œuvre des procédures et des règles</li> <li>- Travailler en équipe</li> <li>- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>- Mettre en œuvre une démarche qualité</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b><u>Savoir être :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sens de l'organisation</li><li>- Rigueur / fiabilité</li><li>- Sens relationnel</li></ul>                 |
| <p><b>Contraintes liées au poste</b></p> | <p><b><u>Calendrier - horaires</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Variabilité éventuelle des horaires de travail</li><li>- Possibilité de service partagé</li></ul> |