

Fiche de poste

TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE (J4C42) – H/F UNIVERSITE LE HAVRE NORMANDIE

Catégorie : TECH BAP J

Localisation du poste : Site Lebon, Caucriauville ou Frissard

Environnement de travail

L'université Le Havre Normandie est composée de trois unités de formation et de recherche – Sciences et techniques, Affaires internationales, Lettres et sciences humaines –, d'un Institut universitaire de technologie, d'une école d'ingénieurs, l'Institut supérieur d'études logistiques, et de services.

Ainsi, l'université emploie environ 846 personnels permanents.

Fiche de poste

Fonctions	Technicien-ne en gestion administrative (J4C42) – H/F
Missions	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
Description du poste	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 et connaissances 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