

Intitulé du poste : Technicien-ne en gestion administrative

Affectation du poste : IAE

SOUS RESERVE DE LA VALIDATION DE L'EXPERT

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'IAE de Rouen Normandie est situé sur le campus Pasteur.

Les agents sont placés sous l'autorité du Responsable administratif et sont répartis comme suit :

- Scolarité : 4 agents
- Service financier/heures comp. : 1 agent
- Service de la communication : 1 agent
- Secrétariat de direction/relations entreprises : 1 agent

NATURE DU POSTE

Corps : TECHNICIEN

BAP: J

Catégorie : B

Métier : J 4C42 Technicien en Gestion administrative

Modalité de recrutement : Concours Interne

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

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

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Évolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des fonctions

Impact sur l'emploi-type
Nécessité d'une plus grande polyvalence

Activités associées

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- 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 scolarité
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information APOGEE
- 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
- Participer à la mise en œuvre des outils métier
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Assurer la mise en qualité des données

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Possibilité de service partagé
- Astreintes éventuelle

COMPÉTENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPÉTENCES PRINCIPALES

- **Savoir / 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)
 -
- **Savoir-faire / 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

- **Savoir être / compétences comportementales**
 - Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
 - Réactivité et capacité d'adaptation
 - Capacités relationnelles

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	IAE
Localisation du poste :	Campus Pasteur
Sous autorité hiérarchique :	Responsable administratif
Sous autorité fonctionnelle :	Responsable administratif
Nombre de personnes encadrées :	3
Statut et catégorie des personnes encadrées :	2 agent de catégorie C non titulaires 1 agent de catégorie C titulaires