

## 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 :	<b>3</b>
Statut et catégorie des personnes encadrées :	<b>2 agent de catégorie C non titulaires 1 agent de catégorie C titulaires</b>