

N° emploi type : J4C42

Intitulé de l'emploi type : Technicien-ne en gestion administrative

Identification du poste

Nature du concours : interne

Corps : TECHNICIEN RF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Localisation du poste

Etablissement : Université de Tours

Nombre de poste offert : 1

Activités principales

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.

- 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

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 oeuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en oeuvre une démarche qualité

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé – formation professionnelle :

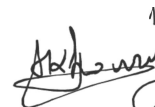
- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Environnement et contexte de travail**Facteurs d'évolution à moyen terme :**

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

Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), l'université de Tours est la première université de la région Centre-Val de Loire. Elle propose une offre de formation large, pluridisciplinaire, et interdisciplinaire et une recherche d'excellence reconnue. L'établissement s'inscrit dans un environnement régional dynamique, connu pour la qualité de vie qu'il offre à ses habitants. Dans ce cadre, l'université de Tours se présente comme une université citoyenne, aux valeurs humanistes, socialement engagée, éthiquement responsable. L'université accueille 30 000 étudiantes et étudiants, et emploie aujourd'hui plus de 1200 personnels et plus de 1400 enseignants chercheurs.

Date et Signature :



Signé électroniquement par Délégation
du Président de l'université de Tours, la
Directrice des ressources humaines Anne
Khoury Le 08/04/2025 à 14:15

Nathalie ISTE, UBS, experte

