

Emploi Type referens : Technicien-ne en gestion administrative – n° d'emploi referens : J4C42

**Référence du concours :**

**Corps :** Technicien de recherche et de formation  
**Nature du concours :** Interne  
**Branche d'activité professionnelle (BAP) :** J  
**Famille Professionnelle :** Administration et pilotage  
**Emploi type :** Technicien-ne en gestion administrative  
**Nombre de poste offert :** 1  
**Localisation du poste :** Inspé de la Martinique  
**Inscription sur Internet :** <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> - Rubrique : « s'inscrire aux recrutements ITRF » selon le calendrier qui sera retenu ultérieurement par le ministère - **cachet de la poste faisant foi** (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

**Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :**

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Sous l'autorité du directeur de l'Inspé, de son responsable des services administratifs et financiers et du Responsable du service d'affectation, le technicien en gestion administrative est amené(e) à 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.

**Activités essentielles :**

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière, scolarité 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
- Assister/suppléer le responsable de service dans l'organisation et l'accomplissement des missions dévolues au service d'affectation

**Compétences requises**

**\*Compétences principales :**

- 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

**\*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'initiative
- Maîtrise de soi
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Disponibilité
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute
- Rigueur / Fiabilité

**Environnement et contexte de travail**

« *Descriptif du service :*

Inspé de l'académie de la Martinique, Campus de Fort-de-France

Missions de secrétariat, gestion administrative

*Contraintes particulières :*

Possibilité de service partagé

Bon pour accord



Doyen ou Directeur ou Chef de Service



Bertrand TROADIG  
LE DIRECTEUR

Vice-président du pôle  
(le cas échéant)

Président de l'Université des Antilles



Pr. Eustase JANKY