

« Technicien-ne en gestion administrative -n° d'emploi 51696 S »

Référence du concours :

Corps : TECHNICIEN
Nature du concours : *Interne*
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J
Famille Professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : J4C42
Nombre de poste offert : 1
Localisation du poste : UNIVERSITÉ DES ANTILLES – PÔLE MARTINIQUE – Service Administration Du Pôle Universitaire de Martinique
Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> - Rubrique : « **s'inscrire aux recrutements ITRF** » du **03 avril 2019** au **27 avril 2019**, **cachet de la poste faisant foi** (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

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

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4C42#top

Activités essentielles :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière en appliquant les procédures dédiées
- Participer à l'ingénierie de dossiers administratifs et financiers
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Mettre en œuvre des procédures liées au domaine fonctionnel d'activité
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Conseiller et répondre aux différentes demandes internes et externes
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Organiser la veille juridique
- Animer les activités liées au domaine fonctionnel d'activité.

Compétences requises

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Conduite de projet
- Capacité d'encadrement

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte et informer
- Utiliser les logiciels de gestion du domaine et de bureautique
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe

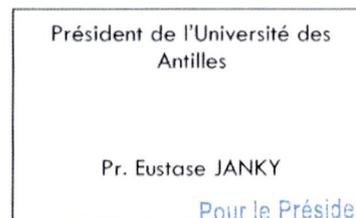
Savoir Faire et Savoir Etre

Savoir communiquer

Avoir le sens des relations humaines et de l'organisation
Savoir rechercher une information
Savoir analyser une situation, être force de proposition et prendre des initiatives
Savoir rédactionnel renforcé
Maîtriser l'outil informatique
Savoir mettre en place des tableaux de bord avec indicateurs de suivi
Être autonome, réactif et avoir le sens de l'adaptation
Gérer les priorités
Alerter et rendre compte
Travailler en équipe
Respecter la confidentialité
Faire preuve d'une solide rigueur

Environnement et contexte de travail

Le service Administratif du Pôle Martinique regroupe près d'une vingtaine d'agents placés sous l'autorité de la Vice-Présidence de Pôle. Le /la technicien-ne en gestion administrative sera placé-e au sein de l'administration du Pôle. L'exercice de ces missions implique des inter actions fortes avec les différentes composantes et services du Pôle en collaboration très étroite avec la direction du Pôle.



Pour le Président de l'Université des
Antilles et par délégation,
Le Directeur Général des Services

