

**INTITULE DU POSTE**

**Technicien·ne en gestion administrative**

**Corps :** Technicien – TECH

**Nature du concours :** Externe

**BAP : J** – Gestion et Pilotage

**Famille professionnelle :** Administration et pilotage

**Emploi type :** Technicien·ne en gestion administrative – J4C42

**Nombre de postes offerts :** 2

**Localisation du poste :** Faculté des Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines - Aix-en-Provence  
Campus Schuman

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative ou 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, ou 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 l'information en interne et en externe
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement de personnels

**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

Le/la technicien·ne en gestion administrative exerce ses missions sous l'autorité d'un des responsables de services administratifs de l'UFR ALLSH.

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances

- Connaître les modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaître la politique de la composante et de l'établissement en général, les différents dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Connaître son environnement et réseau professionnel
- Savoir utiliser les techniques d'élaboration de documents
- Avoir une culture internet
- Avoir des techniques de communication

### Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Savoir encadrer, animer une équipe
- Travailler en équipe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

### Compétences comportementales

- Avoir le sens de l'organisation
- Être rigoureux et fiable
- Avoir un sens relationnel
- Avoir des aptitudes au travail en équipe

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Poste affecté dans un des services administratifs de l'UFR ALLSH avec un niveau d'expertise de catégorie B, avec possibilité d'encadrement de personnels.

Pour le Président et par déléguation  
La Directrice Générale des Services  
**Aurélie PHILIPPE**

