

INTITULE DU POSTE
Référent·e missions et recettes

Corps : Technicien – TECH

Nature du concours : Interne

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien·ne en gestion administrative – J4C42

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Direction de l'Exploitation du Patrimoine Immobilier et de la Logistique – Pôle Administratif et Financier

ACTIVITES PRINCIPALES

- Réaliser des actes administratifs dans le respect des procédures administratives et financières
- Participer à la gestion financière de la Direction en appliquant les procédures dédiées
- Assurer le traitement des recettes pour la Direction
- Saisir les recettes dans l'outil de gestion
- Gérer les recettes relatives à la mise à disposition ponctuelle des salles, en collaboration avec la coordinatrice des conventions de location, pour la Direction Technique de la DEPIL (pour l'ensemble des sites Aixois et Marseillais)
- Alimenter le tableau de suivi des recettes
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget recettes
- Traiter les missions de agents DEPIL, contrôler et valider les missions sur le logiciel NOTILUS, et accompagner les agents dans son utilisation (création d'agent, utilisation de véhicule personnel et demandes de remboursement des frais professionnels)
- Mettre en œuvre des procédures de gestion ; organiser, actualiser et alimenter les bases de données
- Respecter l'ensemble des procédures
- Renseigner des tableaux de bord conformément aux instructions reçues
- Traiter des informations et des dossiers administratifs ou techniques, en vérifier leur conformité
- Gérer le courrier, la messagerie électronique et les plannings
- Sélectionner, organiser et diffuser de l'information en interne comme en externe
- Classer et archiver les pièces administratives
- Répondre aux demandes d'informations des usagers de la structure, des autres services et des partenaires externes
- Assurer le suivi de certains dossiers, relancer les interlocuteurs si nécessaire
- Réaliser une veille permanente sur les données propres au domaine de gestion
- Assurer un suivi et un contrôle sur la durée de vie des conventions

- Rendre compte de son activité et des difficultés rencontrées à sa hiérarchie
- Travailler en collaboration avec l'agent également en charge de l'activité recette-mission, notamment par la répartition des dossiers, suppléance en cas d'absence prolongée ou assistance en période de forte d'activité

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/la technicien·ne en gestion administrative exerce ses missions sous la responsabilité hiérarchique de la Cheffe d'équipe « Missions-Recettes et Contrôle Dépenses ».

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance des règles liées à la GBCP
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- 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
- Former les nouveaux agents
- 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'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Aix-Marseille Université (AMU) est une université pluridisciplinaire structurée autour de cinq grands secteurs disciplinaires (Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines ; Droit et Science politique ; Économie et Gestion ; Santé ; Sciences et Technologies et un secteur pluridisciplinaire). AMU forme 80 000 étudiants dans 17 composantes (facultés, écoles, instituts), réparties dans quatre départements (04, 05, 13 et 84) et 10 villes (en savoir plus : www.univ-amu.fr).

AMU en vidéo : <https://youtu.be/7-Hrtn-l2Qk>

La diversité des sites permet de proposer aujourd'hui des opportunités de carrière uniques.

La DEPIL compte près de 215 agents répartis sur 6 campus : Aix-en-Provence, Luminy, Marseille Centre, Etoile, Timone et le Pharo.

L'Université compte 58 sites sur une surface totale de 800.000 m² SHON.

La DEPIL s'articule autour de quatre pôles d'activité :

- Travaux
- Logistique
- Maintenance et Exploitation
- Système d'impression

La DEPIL est en relation avec :

- L'ensemble des usagers de l'Université (Personnel BIATSS, Enseignants-chercheurs, Enseignants, étudiants)
- Les Directions de l'Université, Services centraux et généraux, Services communs, Composantes, UFR, Ecoles et Instituts de l'Université
- Intervenants extérieurs : entreprises, bureaux d'études, maîtrise d'œuvre, bureaux de contrôles, commission de sécurité, etc...

Pour le Président et par délégation
La Directrice Générale des Services

Aurélien PHILIPPE

