

INTITULE DU POSTE
Gestionnaire administratif·ve

Corps : Technicien – TECH

Nature du concours : Externe

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien·e en gestion administrative – J4C42

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Faculté de Droit et de Science Politique (FDSP) – Aix-en-Provence

ACTIVITES PRINCIPALES

Le/la technicien·e en gestion administrative assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique en lien avec les besoins du service conformément aux règles et procédures de la structure.

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- 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 et applications
- 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

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/la technicien·e en gestion administrative exerce ses missions sous l'autorité du Directeur d'institut ou responsable de service.

COMPETENCES REQUISES

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La Faculté de droit et de science politique d'Aix-Marseille Université accueille chaque année environ 10 000 étudiants sur ses trois sites : Aix-en-Provence, Marseille et Arles. Organisée autour de services centraux d'appui, d'Instituts facultaires et de recherche, elle a pour mission principale de former les étudiants et les préparer aux diplômes.

Pour le Président et par déléation
La Directrice Générale des Services

Aurélie PHILIPPE



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and a long horizontal stroke.