

INTITULE DU POSTE
Gestionnaire administratif-ve

Corps : Technicien – TECH

Nature du concours : Interne

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 dans le cadre des missions du service.

- Instruire les dossiers liés au fonctionnement d'une unité de recherche, d'un institut ou d'un service, en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative des dossiers 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 et applications
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service ou de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques), notamment dans le cadre de colloques ou journées d'études
- 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 de l'institut, de l'unité de recherche ou du chef de service.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement des universités, de l'offre de formation de la FDSP et sa politique recherche
- Bonne connaissance des enjeux de la recherche juridique

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
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité


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 délégation
La Directrice Générale des Services



Aurélie PHILIPPE

