

**INTITULE DU POSTE**

**Technicien·ne en gestion administrative**

**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 :** Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives – Aix-en-Provence

**ACTIVITES PRINCIPALES**

Le/la technicien.e en gestion administrative assure la gestion et le suivi des **conventions, vacations, heures complémentaires et plannings d'occupation des locaux.**

Il/elle coordonne les échanges avec les partenaires internes et externes et garantit la conformité réglementaire des procédures.

**1. Gestion contractuelle et partenariale**

- Élaborer, suivre et actualiser les conventions de mise à disposition de locaux, de partenariat ou d'activités sportives
- Conseiller les interlocuteurs sur les procédures contractuelles et assurer la conformité avec les modèles AMU et les validations de la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles
- Suivre le circuit complet des signatures et garantir la traçabilité sur FIDES
- Assurer un contact permanent (physique, téléphonique, mail) avec les partenaires extérieurs et les services internes pour la bonne exécution des conventions
- Participer à la rédaction de bilans d'activité contractuelle et à la mise en place d'outils de suivi et d'archivage

**2. Gestion des personnels vacataires et contractuels**

- Assurer le contrôle et la complétude des dossiers de recrutement (vérification de recevabilité, cohérence des volumes horaires, conformité des pièces)
- Saisir et suivre les contrats de vacation dans ARES ; organiser la signature et l'envoi via les circuits ARES/DRH
- Mettre en paiement les heures effectuées et suivre les avenants éventuels en cours d'année
- Contribuer au suivi de la **masse salariale** pour les dépenses liées aux vacations et aux heures complémentaires

### 3. Suivi des heures complémentaires (HCC)

- Rassembler et valider les éléments relatifs aux heures complémentaires effectuées par les enseignants
- Saisir les données dans ARES (HCC, primes, services)
- Contrôler la cohérence entre les heures déclarées et les enveloppes budgétaires allouées
- Participer au reporting annuel et à la transmission des données à la DRH

### 4. Gestion et planification des espaces sportifs

- Élaborer et actualiser les plannings d'occupation des installations sportives gérées par le SUAPS
- Coordonner les demandes de créneaux des clubs partenaires et associations étudiantes
- Mettre en place des procédures de location temporaire et de suivi administratif des utilisations extérieures
- Contribuer à l'organisation logistique des examens en partenariat avec la DEPIL et les composantes concernées (ALLSH, etc...)

### 5. Coordination des sites délocalisés

- Suivre administrativement les activités des antennes SUAPS délocalisées (Arles, Digne, Gap, La Ciotat, Aubagne, Salon)
- Assurer un lien régulier avec les agents sur site et organiser des déplacements ponctuels pour harmoniser les pratiques administratives

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/la technicien·e en gestion administrative exerce ses missions sous l'autorité du Responsable Administratif et du Directeur du SUAPS.

Il/elle travaille en lien fonctionnel avec :

- La DAF, la DRH, la DAJI, le Service Comptabilité d'Aix-Marseille Université
- Les responsables pédagogiques des centres SUAPS et les partenaires internes et externes

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances

- Connaissance approfondie de la gestion administrative, juridique et contractuelle dans la fonction publique
- Maîtrise des procédures de recrutement et de rémunération des vacataires et enseignants
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement public d'enseignement supérieur

### Compétences opérationnelles

- Rédiger et contrôler des conventions, contrats et avenants dans un cadre réglementaire
- Maîtriser les outils de gestion et logiciels métiers : ARES, FIDES, Word, Excel, Outlook
- Mettre en place des tableaux de suivi et indicateurs de pilotage
- Gérer les priorités, respecter les délais et coordonner plusieurs processus simultanément

### Compétences comportementales

- Rigueur, méthode et autonomie
- Discrétion professionnelle et sens du service public
- Capacité d'adaptation à des interlocuteurs multiples et à des environnements variés
- Esprit d'initiative, réactivité et aisance relationnelle
- Sens du travail en équipe et du dialogue constructif

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le SUAPS d'Aix-Marseille Université a pour mission d'enseigner, d'organiser et de promouvoir les activités physiques et sportives auprès des étudiants et personnels d'AMU, ainsi que des établissements partenaires conventionnés.

Implanté sur plusieurs sites (Aix, Marseille et antennes délocalisées : Arles, Digne, Gap, Salon, La Ciotat, Aubagne), le SUAPS gère plus de 80 activités sportives, un volume important de conventions et de vacations, et coordonne de nombreux projets et événements institutionnels.

Le poste s'inscrit dans un environnement administratif complexe, en lien étroit avec les services centraux (DAF, DRH, DFIP, Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles) et les partenaires externes.

La Directrice Générale des Services

Aurélie PHILIPPE

