

## I - Intitulé de poste :

Intitulé	Technicien-ne en gestion administrative
----------	---

## II - Identité du poste

Corps	TCH
Catégorie	B
Quotité de service	Temps Plein
Famille professionnelle	BAP J – J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

## III – Présentation du poste

Place dans l'organisation	Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services (DGS)
---------------------------	--

Mission principale	Technicien-ne en gestion administrative réalise les activités de gestion administrative, financière et juridique de la Direction générale des services.
--------------------	---

Activités détaillées	<p><b>Assistance administrative et financière :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif ou technique et en vérifier la conformité ;</li><li>- Participer à l'élaboration et à la gestion du budget ;</li><li>- Suivre la dépense financière, de l'engagement juridique à la certification du service fait ;</li><li>- Gérer les plannings, les agendas et la messagerie DGS, organiser des réunions ;</li><li>- Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues ;</li><li>- Accueillir et informer les personnels, les usagers et personnes extérieures de la structure, si nécessaire ;</li><li>- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs ;</li><li>- Organiser et alimenter les listes de diffusion ;</li><li>- Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures ;</li><li>- Procéder à l'archivage des pièces administratives.</li></ul> <p><b>Coordination du comité des instances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planifier et suivre le cadencement des instances ;</li><li>- Élaborer, préparer et contrôler les calendriers, la mise à disposition des documents et ordre du jour, coordonner l'organisation des instances.</li></ul> <p><b>Assistance juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer et suivre certaines conventions, rappel des renouvellements ;</li><li>- Participer à l'instruction et au suivi de dossiers complexes.</li></ul>
----------------------	--

Relations fonctionnelles	L'ensemble des services de l'école
--------------------------	------------------------------------

## IV – Compétences et aptitudes

Diplôme	L3 Minimum
---------	------------

réglementaire requis	
Savoir et savoir Faire	<p>Maîtrise des techniques de gestion administrative.</p> <p>Maîtrise des outils de gestion et de communication informatique, et capacité à assister les utilisateurs.</p> <p>Capacité à appliquer et faire appliquer les textes réglementaires.</p>
	<p>Intérêt pour les objectifs et projets de l'établissement.</p> <p>Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur.</p> <p>Connaissances budgétaires générales et des finances publiques.</p> <p>Connaissance générale des ressources humaines.</p>
Savoir être	<p>Rigueur &amp; fiabilité</p> <p>Sens de la confidentialité</p> <p>Sens de l'anticipation et de l'organisation</p> <p>Pragmatisme</p>
Compétence linguistique	Néant