

**INTITULE DU POSTE**

**Technicien·ne en gestion administrative**

**Corps :** Technicien – TECH

**Nature du concours :** Externe

**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 :** Faculté des Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines – Aix-en-Provence

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Accueil et information des usagers (étudiants et enseignants)
- Réponse aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Appui administratif aux enseignants dans le cadre des activités pédagogiques (cours, examens etc...)
- Soutien logistique : reprographie, prêt de matériels, mise à disposition des clés
- Gestion des emplois du temps et des salles de cours
- Collecte des mémoires et des rapports de stages
- Organisation des examens des formations de son portefeuille de gestion
- Travail en étroite collaboration avec la mission handicap pour les examens des étudiants en situation de handicap
- Saisie des modalités de contrôle des connaissances (modélisation des épreuves), des règles de calcul, des résultats sur l'application de scolarité
- Réalisation de tableaux de bord pour le compte rendu des opérations statistiques et des enquêtes
- Mise à jour du site web et des plaquettes de formations
- Participation à des salons et/ou manifestations sur l'offre de formation
- Missions spécifiques en fonction des pics d'activités : le/la gestionnaire sera amené·e à venir en appui au responsable du service et à aider à la réalisation des inscriptions administratives et pédagogiques

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La technicien·ne en gestion administrative exerce son activité sous l'autorité d'un des responsables de services administratifs de l'UFR ALLSH.

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

### Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Savoir encadrer, animer une équipe
- Travailler en équipe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

### Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / fiabilité
- Sens relationnel
- Aptitudes au travail en équipe

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Poste affecté dans un des services administratifs de l'UFR ALLSH avec un niveau d'expertise de catégorie B, avec possibilité d'encadrement de personnels.

Pour le Président et par délégation,  
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE

Contacts : [geraldine.mourgand@univ-amu.fr](mailto:geraldine.mourgand@univ-amu.fr) / [karine.marino@univ-amu.fr](mailto:karine.marino@univ-amu.fr)

Tél : 04 13 55 03 48

Tél : 04 13 55 06 52