

**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 d'Economie et de Gestion – Aix-en-Provence

**ACTIVITES PRINCIPALES**

**Missions**

Le/la technicien-ne en gestion administrative assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

**Activités**

- Assurer Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure 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 administratif, financier et/ou ressources humaines
- 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·ne en gestion administrative exerce son activité sous l'autorité de la Responsable administrative.

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Compétences opérationnelles

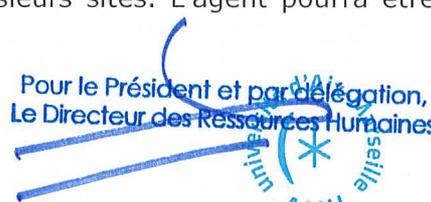
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

### Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La Faculté d'Economie et de Gestion est implantée sur plusieurs sites. L'agent pourra être amené à effectuer des déplacements entre les sites.

Pour le Président et par déléguation,  
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