

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·ne en gestion administrative – J4C42

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Faculté de Pharmacie – Marseille – Campus Timone

ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion administrative

1 - Secrétariat :

- Accueillir, informer et orienter les interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la faculté

2 – Logistique, réservations de salles, autorisations d'accès :

- Contrôler les réservations de salles
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques internes et externes
- Assurer le soutien aux opérations de la logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Réceptionner les demandes d'organisation de forums et manifestations exceptionnelles de la faculté, collationner les pièces justificatives et préparer les conventions de mise à disposition des locaux
- Gérer les demandes d'autorisation d'accès à la faculté, dans le respect des contraintes sécuritaires d'un Immeuble de Grande Hauteur (IGH) ; et d'accès sur le campus santé Timone

3 – Secrétariat de la Directrice administrative de la faculté de Pharmacie :

- Suivre l'agenda de la Directrice administrative de la faculté de Pharmacie, filtrer les visites
- Retranscrire les informations orales à l'écrit, enregistrer les messages et savoir en rendre compte
- Préparer les réunions statutaires (conseil d'administration, commission des personnels enseignants, bureau...)

Gestion financière, ressources humaines et juridique

Le/La technicien·ne en gestion administrative assure la saisie et la mise à jour des bases de données dédiées à la gestion financière, juridique et ressources humaines conformément aux procédures dédiées :

1 - Gérer les opérations de dépenses et les missions des personnels impactant les centres financiers de l'Administration de la faculté et du BAIM :

- Vérifier les données et la conformité des pièces reçues
- Se tenir informé des nouvelles procédures
- Saisir les commandes et services faits
- Centraliser les commandes relatives aux services administratifs
- Suivre les dossiers, les relances des fournisseurs ou des missionnaires
- Mettre en forme divers documents, attestations de service fait, attestations de frais de réception, attestation sur la nature de la dépense
- Assurer un conseil de proximité en matière financière, contribuer à l'élaboration et au suivi des tableaux de bord

2- Gérer les opérations de dépenses et ordres de mission des personnels impactant le centre financier du diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) des techniciens-préparateurs en Pharmacie :

- Saisir les commandes et services faits
- Centraliser les commandes en provenance des départements pédagogiques et ordres de mission
- Assurer un rôle de conseil en matière financière auprès des porteurs pédagogiques de cette offre de formation

3- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des Ressources Humaines dans le respect des techniques, des règles et des procédures :

- Assurer le suivi des activités RH (campagnes d'avancement, entretiens professionnels, renouvellements de contrats...) et coordonner les remontées des départements pédagogiques

4- Assurer le suivi juridique :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière des conventions/contrats
- Saisir les conventions de la faculté dans l'application FIDES et assurer le suivi du traitement ne lien avec la DAJI
- Participer à l'organisation matérielle des élections des conseils de la faculté et de l'Université et assister la Directrice administrative de la faculté

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La technicien·ne en gestion administrative exerce son activité sous la responsabilité de la Directrice administrative de la faculté de Pharmacie.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Connaissances de l'organisation générale et du fonctionnement de l'Enseignement supérieur et recherche
- Notion de base des techniques de communication orale et écrite
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative, financière et juridique et de secrétariat
- Connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint), de l'ENT et logiciels métiers (SIFAC, FIDES, PACBO, SIHAM)
- 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
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Rédiger des rapports ou des documents
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe et en relation avec l'équipe décanale

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Conditions particulières d'exercice :

- Amplitude horaire importante éventuelle (opérations électorales)

Pour le Président et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines
Guillaume PIANEZZE

