

**INTITULE DU POSTE**  
**Gestionnaire 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 :** Service Universitaire des Langues – Aix-en-Provence

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- 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 gestionnaire administrative exerce son activité sous l'autorité de la Directrice administrative du SUL.

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances

- Modes de fonctionnement de l'université
- Dispositifs et procédures propres à l'activité du service et à la gestion des ressources humaines (Statuts des personnels ; paiement des heures de cours complémentaires, gestion des contrats étudiants...)
- Bonne expérience des outils courants de bureautique (traitement de texte, bases de données, tableur...)

### Compétences opérationnelles

- Expert sur l'application de suivi et gestion des heures de formation : ARES
- Lecture des données de gestion dans l'application PACBO
- Gestion des heures de cours complémentaires
- Mettre en œuvre une démarche qualité

### Compétences comportementales

- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Gestion des priorités
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La création du « service des langues » (SUL) au 1er janvier 2022 procède de la fusion de deux services, le Sufle et la Mirrel, respectivement au service du Français Langue Etrangère et du développement des compétences en langues étrangères. Basé à Marseille Saint Charles et Aix-en-Provence Schuman, il regroupe des personnels administratifs et enseignants au service de la communauté d'AMU et ses partenaires extérieurs.

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

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