

# FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2018

## REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : Tech

BAP : J

FAMILLE : Administration et pilotage

EMPLOI-TYPE : Technicien.ne en gestion administrative

NATURE du CONCOURS : Concours externe

## AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Assistant-e de Direction et en Gestion Administrative

COMPOSANTE : Direction du Numérique

SERVICE :

LIEU GEOGRAPHIQUE : Reims

## ACTIVITES PRINCIPALES

Le/la technicienne en gestion administrative est chargé.e d'assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

### Secrétariat de Direction :

- Assistance au Directeur dans la gestion de son activité
- Aide à l'organisation du travail de l'équipe de Direction
- Communication : courriers, rapports, présentation, ...
- Organisation et coordination des informations, parfois confidentielles
- Assistance à la préparation de réunions
- Accueil physique et téléphonique

### Gestion administrative :

#### *Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative*

- Standard téléphonique : répondre, traiter les demandes, rediriger les appels
- Gestion des plannings, de courrier, de la messagerie
- Mise en œuvre des procédures de gestion
- Gestion des aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures...
- Réunion/Compte rendu de réunion de Direction et Revue de Projets
- Procédure d'archivage des pièces administratives

#### *Notions de base en gestion budgétaire et comptable*

- Gestion des commandes
- Gestion des conventions : suivi et facturation

#### *Gestion des ressources humaines :*

- Gestion des congés
- Traitement des arrêts de travail
- Traitement du compte épargne temps
- Organisation des entretiens individuels pour le Directeur

#### *Assistance technique :*

- Bureau Virtuel : réinitialiser les mots de passe, vérifier l'accessibilité au compte
- Microsoft Select : devis/traitement des bons de commande/livraison/Reporting,
- Gestion les pages de présentation de la Direction sur les différents sites web

#### *Déplacements :*

- Gestion des déplacements des agents (ordres de missions, hôtels, transports, portail SNCF)

## ACTIVITES ASSOCIEES

*Evènementiel :*

- Participation à l'organisation de salons, colloques, manifestations, conférences
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur

## COMPETENCES REQUISES

Connaissances générales de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Notions de base de la gestion financière et comptable

Techniques d'élaboration de documents

Techniques d'accueil téléphonique et physique

Connaissance des outils informatiques et internet

Techniques de communication

Accueillir et prendre des messages

Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances

Enregistrer et classer les documents

Travailler en équipe et au contact du public

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (bases de données, traitement de texte, tableur)

Appliquer les dispositions réglementaires

Maîtriser les techniques rédactionnelles de concision et de précision

Savoir analyser et synthétiser l'information

Produire des tableaux de bord pertinents

Savoir rendre compte aux supérieurs hiérarchiques

Maîtriser les outils bureautiques et logiciels spécifiques

Autonomie

Rigueur

Sens de l'écoute

Sens de la confidentialité

Sens du relationnel

Disponibilité

Sens de l'organisation

Capacité d'adaptation


Communication

Diplomatie


## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL


Assure la gestion administrative de 61 agents répartis sur 21 sites

Le Directeur de la Formation, de l'Orientation  
et de l'Insertion Professionnelle



Stéphane CREUSOT

Beatrice Colloso  




S. Houe ngh