

# FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2022

## REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : TECH

BAP : J

FAMILLE : Administration et Pilotage

EMPLOI-TYPE : J4C42 – Technicien.ne en gestion administrative

NATURE du CONCOURS : Externe

## AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Technicien.ne en gestion administrative

COMPOSANTE : URCA

SERVICE : URCA

LIEU GEOGRAPHIQUE : URCA

## ACTIVITES PRINCIPALES

Le/la technicien.ne 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.

- 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
- Assurer la gestion administrative, financière 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

## ACTIVITES ASSOCIEES

- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Procéder au classement et à l'archivage

## **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 opérationnelles :**

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

## **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Assurer des fonctions polyvalentes de gestion administrative, d'assistance technique et logistique et de gestion financière.

Contraintes horaires liées au calendrier de gestion

Obligation de respecter le secret professionnel dans le cadre législatif existant