

DESCRIPTIF DE POSTE

26/05/2025
Ainet

Corps : Technicien de recherche et de formation
Nature du concours : Concours interne
Branche d'activité professionnelle (BAP) : « J », Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)
Nombre de postes offerts : 1
Etablissement : Université de Technologie de Belfort-Montbéliard
Localisation du poste : Sevenans

Inscription sur internet <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr> du 2 avril 2025 à 12h00 au 30 avril 2025 à 12h00, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens_iii/

LISTE DES ACTIVITES DU POSTE

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets
Réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.
Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
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
Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière

COMPETENCES

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques d'élaboration de documents
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Manipulation internet
- Environnement et réseaux professionnels
- Droit des examens et concours
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte

- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Rigueur /fiabilité

FORMATION/EXPERIENCE

Niveau Bac voire Bac+2

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'UTBM est une université de technologie, membre du réseau des UT et établissement composante de l'Université Marie et Louis Pasteur, qui forme des ingénieurs en 3 et 5 ans sous statut étudiant et apprentis dans les spécialités autour de la mécanique, l'ergonomie, le génie industriel, la logistique industrielle, l'informatique et le génie électrique, Elle forme des ingénieurs humanistes, reconnus internationalement, ayant vocation à adresser les enjeux sociétaux et environnementaux par le prisme de l'excellence technologique dans les domaines de l'énergie et des réseaux, des transports et de la mobilité, de l'industrie du futur.

Le poste est affecté à la direction aux formations et à la pédagogie de l'établissement, au sein du pôle administration des études, et plus particulièrement gestion des Masters. L'ensemble des missions des activités du poste font référence à un contexte pédagogique et des relations directes avec les étudiants.

ETABLISSEMENT ORGANISATEUR

Université de Reims