

Année universitaire 2019/2020

Objet :	Concours ITRF
Périmètre :	UCP
Rattachement :	...
Service/Composante :	UFR Droit
Groupe de Fonctions :	à sélectionner

### IDENTIFICATION DU POSTE

Catégorie :	B
Emploi-type (REFERENS) :	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative - Technicien-ne en gestion administrative
BAP et libellé :	BAP J - Gestion et Pilotage
Positionnement du poste dans l'organigramme :	
Quotité :	100%
Localisation :	NC

### DESCRIPTIF DU POSTE DE TRAVAIL

Contexte d'exercice : L'université de Cergy-Pontoise (UCP) est membre fondateur de la Comue Paris Seine comprenant 15 établissements dont l'ESSEC. L'UCP accueille 20000 étudiants, 1700 personnels, elle est dotée d'un budget de 143,5 M € (dont 112 M€ de masse salariale). Elle comprend 8 composantes dont un IUT, un IEP, l'ESPE de l'académie de Versailles et plus de 20 équipes de recherche. Ses locaux sont répartis sur 10 sites, 4 départements (Yvelines, Hauts-de-Seine, Val d'Oise, Essonne) et 8 communes.

Missions :	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
------------	---

Activités :	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 et 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

## **COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE**

### ***Connaissances***

Savoirs :	Techniques de communication
	Droit des examens et concours
	Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
	Langue anglaise : cadre européen commun de référence pour les langues
	Modes de fonctionnement des administrations publiques
	Culture internet
	Environnement et réseaux professionnels
	Techniques d'élaboration de documents

### ***Compétences opérationnelles***

Savoirs-faire :	Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
	Mettre en œuvre des procédures et des règles
	Savoir rendre compte
	Mettre en œuvre une démarche qualité
	Communiquer et faire preuve de pédagogie
	Travailler en équipe
	Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

### ***Compétences comportementales***

Savoirs-être :	Sens de l'organisation
	Sens relationnel
	Rigueur / Fiabilité

- Informations sur le poste : [concoursitr@u-cergy.fr](mailto:concoursitr@u-cergy.fr)

Ce profil de poste reste indicatif et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.