

Technicien RF – Technicien-ne en gestion administrative**(Concours Externe)****Gestion et Pilotage (BAP J)****Environnement professionnel**

L'université Paris-Dauphine, créée en 1968, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ayant le statut de grand établissement spécialisé dans les sciences de gestion. Implantée sur 3 sites, elle accueille 11 000 étudiants, 600 enseignants chercheurs, 2 000 chargés d'enseignements vacataires et 500 personnels administratifs.

Mission

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 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,

Compétences principales**Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires**

- 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

Savoir-faire opérationnels

- 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

Qualités requises

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

Diplôme réglementaire exigé

- Baccalauréat

Visa expert
Jaw 