

BAP J « Gestion et Pilotage » - Administration et pilotage - TECH J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

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	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Administration et pilotage	Technicien
Famille d'activité professionnelle	Emploi-type de rattachement
REME	REME
Administration générale	Gestionnaire administratif
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	
Conditions particulières d'exercice	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possibilité de service partagé ▪ Astreintes éventuelles 	

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
J4X21	Technicien en gestion administrative

Compétences principales	
Connaissances	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 comportementales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de l'organisation ▪ Rigueur / Fiabilité ▪ Sens relationnel 	
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Baccalauréat ▪ Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative 	
Tendances d'évolution	
Facteurs d'évolution à moyen terme	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evolution des outils bureautiques ▪ Diversification des fonctions ▪ Tendance à la mutualisation des fonctions 	
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nécessité d'une plus grande polyvalence 	

visa expert

