

**Corps : Technicien**

**Nature du concours : Externe**

**Branche d'activité professionnelle (BAP) : J- Gestion et Pilotage**

**Famille d'activités professionnelles : Administration et Pilotage**

**Emploi type : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)**

**Nombre de postes offerts : 1**

**Localisation du poste : École des hautes études en sciences sociales –PARIS**

**Affectations possibles : Services, unités de recherche**

**Préinscription (demande du dossier de candidature) sur internet : [www.education.gouv.fr/personnel/itrf](http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf)**

### **Environnement et contexte de travail**

L'Ecole des hautes études en sciences sociales est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, il a le statut de grand établissement.

L'EHESS assure une mission de recherche dans le domaine des sciences humaines et sociales et de formation à la recherche. L'établissement accueille 3 000 étudiants dont 1 800 doctorants (avec près de 250 thèses soutenues par an dans toutes les disciplines des sciences sociales) et 1 200 masterants. L'EHESS compte 300 enseignants chercheurs et 300 agents administratifs et techniques.

L'Ecole est aussi le premier partenaire du CNRS en sciences humaines et sociales (elle abrite en son sein des unités mixtes de recherche composé de personnels CNRS et EHESS). Plus d'informations sur ([www.ehess.fr](http://www.ehess.fr)).

L'EHESS est membre fondateur du Campus Condorcet, dont la mission est la coopération scientifique entre ses membres fondateurs, et notamment le soutien à leurs programmes de recherche, et la mise à disposition des chercheurs et des étudiants de conditions de vie et de travail à la hauteur des normes internationales.

### **Missions**

Le Technicien-ne en gestion administrative assure 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'EHESS.

### **Activités principales**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- 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
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, 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

- 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**

#### ▪ **Connaissances**

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- 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 comportementale**

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

Visa expert  
Jus