

## Concours 2019

Réf. Concours : (à mettre par le service de gestion collective BIASS)

*Pluridisciplinaire et à forte dominante scientifique et de santé, l'Université Paris-Sud est l'une des plus prestigieuses universités françaises, classée parmi les premières au niveau mondial. Elle rassemble 78 laboratoires reconnus internationalement, accueille 30 200 étudiants dont 2 400 doctorants et 4 800 étudiants étrangers, compte 4 300 enseignants-chercheurs et chercheurs, et 3 100 personnels ingénieurs, techniques et administratifs. Elle dispose d'un patrimoine environnemental précieux intégré dans un cadre exceptionnel, notamment sur son campus d'Orsay. L'Université Paris-Sud est membre fondateur de la ComUE Université Paris-Saclay.*

Site : [www.u-psud.fr](http://www.u-psud.fr)

**Fonctions : Coordinateur d'un pôle ou d'un service**

**Métier ou emploi type\*** : Technicien en gestion administrative

\*REME, Referens, Bibliophile

**Code Emploi Type** : J4C42

**BAP** : J

**Nature du concours** : Externe

### Fiche descriptive du poste

**Catégorie** : B

**Corps** : Technicien ITRF

### Affectation

**Administrative** : DEVE (Direction des Etudes et de la Vie Etudiante)

**Géographique** : ORSAY (91)

### Missions

**Missions du service et positionnement de l'agent** :

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 de l'agent** :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Préparer et instruire les commissions préparatoires à la Commission Formation et Vie Universitaire (CFVU)
- Exécuter les décisions de la Commission Formation et Vie Universitaire (CFVU)

- 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 (Logement, Horaires spécifiques, NBI, PFI, etc...) : Non

Encadrement fonctionnel : OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - 3 C

Conduite de projet : OUI

#### Compétences\*

##### Connaissance, savoir :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours *Recrutement*
- 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)

##### Savoir-faire :

- 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

**Savoir-être :**

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

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A) -