



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

Fonctions : Secrétaire administratif
<p>Métier ou emploi type* : Technicien-ne en gestion administrative</p> <p><i>*REME, Referens, Bibliophile</i></p> <p>Code Emploi Type : J4C42</p> <p>BAP : J</p> <p>Nature du concours : Externe</p>
Fiche descriptive du poste
<p>Catégorie : B</p> <p>Corps : TCH</p>
Affectation
<p>Administrative : Faculté de Médecine Paris Sud – 63 rue Gabriel Péri 94270 Le Kremlin-Bicêtre</p> <p>Géographique : 114 rue Edouard Vaillant 94800 Villejuif</p>
Missions
<p>Missions du service et positionnement de l'agent :</p> <p>Le technicien en gestion administratif 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'établissement.</p> <p>Activités principales :</p> <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 (Logement, Horaires spécifiques, NBI, PFI, etc...) :

Encadrement : OUI - NON

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

Conduite de projet : OUI - NON

Compétences*

Connaissance, savoir :

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