

Fonctions : Technicien(ne) en gestion administrative

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B
Corps : TECHNICIEN

**Fiche de poste conforme à la fiche emploi type referens 3 itr
J4C42**

Affectation

Affectation :

Administrative : Université Sorbonne Nouvelle – Paris 3

Géographique : Site Sorbonne – 17, rue de la Sorbonne – 75005 Paris

Site Censier – 13, rue Santeuil – 75005 Paris (déménagement sur le nouveau campus Nation prévu en 2020)

La Sorbonne Nouvelle propose dans le domaine des **Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales** un ensemble de formations **pluridisciplinaires de haut niveau** en Licence, Master et Doctorat.

- 7 873 étudiants (dont quelque 5 000 étudiants internationaux)
- 680 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours,
- 670 personnels administratifs et de bibliothèques

Missions

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

Administration et pilotage

Correspondance statutaire

Technicien

Famille d'activité professionnelle REME

Administration générale

Emploi-type de rattachement (REME)

Gestionnaire administratif

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

Conditions particulières d'exercice

- Possibilité de service partagé
- Astreintes éventuelles

Compétences principales

Connaissances

- 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

- 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

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

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Tendances d'évolution

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des fonctions

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité d'une plus grande polyvalence

Lisa expert
Jeu