

Famille professionnelle	Poste type Referens	Dénomination	Cat.	Corps	Nature du concours
Gestion et pilotage	J4C42 – Technicien(ne) en gestion administrative	Technicien(ne) en gestion administrative	B	Technicien de recherche et de formation	Externe

Localisation du poste

UNIVERSITE PARIS EST - MARNE LA VALLEE
Cité Descartes - CHAMPS SUR MARNE

Vingt-six ans après sa création, l'Université Paris-Est Marne-la-Vallée peut s'appuyer sur une identité forte et des atouts évidents en termes de recherche, d'enseignement et de professionnalisation. Université pluridisciplinaire (hors santé et sciences juridiques), elle accueille près de 12000 étudiants et 1000 personnels enseignants-chercheurs, chercheurs et personnels d'appui (BIATSS) dans 15 laboratoires et 12 composantes. Membre de la Communauté d'Université et d'Etablissement Université Paris Est (UPE), elle participe au projet I-SITE FUTURE centré sur le thème de la ville de demain, pour lequel UPE a été retenue dans le cadre de l'appel à projets Programme d'investissements d'avenir (PIA)

Affectation	Au sein d'un service central ou d'une composante, d'une unité de recherche
Rattachement hiérarchique	Responsable de la structure
Mission d'encadrement	Non
Conduite de projet	Non

Missions principales :

Le/la 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 réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans l'un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Activités principales :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Gérer les agendas et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relative à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'informations
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'une structures, de manifestations
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieure
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Savoirs :

- Culture administrative
- Environnement des EPSCP
- Compétence dans le numérique

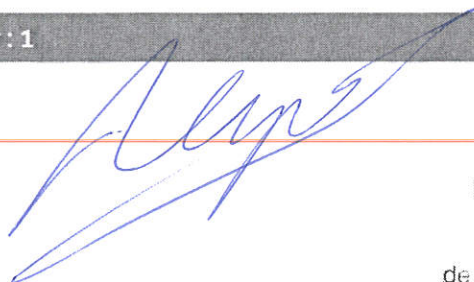
Savoirs faire :

- Planifier
- Maîtriser des délais
- Travailler en équipe
- Rendre compte

Savoirs être :

- Avoir une capacité d'adaptation
- Etre autonome
- Faire preuve de rigueur
- Etre réactif

Nombre de poste à pourvoir : 1



Le Président ~~et par délégation,~~
Monsieur le directeur général des services
Pour le Président et par délégation,
le Directeur Général des Services
par intérim
Philippe Demange
de l'Université Paris-Est Marne-la-Vallée
Philippe DEMANGE