

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Corps :	Technicien de recherche et de formation	Nature du Concours : Interne
BAP	J – Gestion et Pilotage	
Famille professionnelle :	Administration et Pilotage	
Emploi type :	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative	
Nombre de postes offerts :	1	
Localisation du poste :	Université Clermont Auvergne	
Inscription sur Internet :	https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/	
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4C42#top	

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

L'Université Clermont Auvergne (UCA) se distingue par sa communauté dynamique de plus de 36 000 étudiants, 2 000 enseignants et chercheurs, ainsi que 1 500 personnels techniques et administratifs. Reconnue pour son excellence académique, l'UCA jouit d'une réputation tant nationale qu'internationale, grâce à sa riche histoire, ses forts liens avec son environnement socio-économique et culturel, sa gamme étendue de disciplines de recherche et d'enseignement, ainsi sa vision stratégique orientée vers le développement de modèles de vie et de production durables.

Au sein du cabinet de la Présidence, le/la technicien-ne en gestion administrative assure des missions propres à l'administration et à la logistique de ce service ainsi que des missions d'appui administratif direct au Président et au directeur général des services. Il/Elle assure au quotidien le secrétariat du Président, et du directeur général des services. Cela comprend un travail d'assistance administrative, de préparation des manifestations et déplacements, de gestion des relations, d'appui à la coordination du travail de l'équipe présidentielle, en concertation avec le chef de cabinet. Il/Elle peut être amené.e à représenter le chef de cabinet en réunion. Il/Elle assure le lien et la concertation avec l'ensemble des directions, services et composantes de l'établissement.

En outre, Il/Elle assiste la direction générale et l'équipe présidentielle, notamment en matière de gestion des missions et déplacements, d'inscription aux colloques et aux réunions, d'organisation de réunions ou de manifestations, de gestion des adhésions aux différentes associations. D'autres missions ponctuelles peuvent lui être confiées.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Programmer, coordonner l'agenda du Président,
- Planifier et préparer les déplacements du Président et de l'équipe de direction (Inscription aux colloques/réunions, ordres de mission, réservation transports et hébergements...),
- Effectuer les opérations courantes de gestion administrative du service en relation avec les différents services de la structure,
- Organiser des réunions, manifestations, réceptions : convocations, réservation de salles, gestion des documents, présence/représentation du Président, demandes de devis, demandes de bons de commande, réception des commandes, services faits (lien avec la Direction du Budget et des Finances)
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, notes, ...), assurer leur reproduction et leur diffusion,
- Accueillir, guider, informer et orienter les personnels, les usagers internes et externes à l'établissement,
- Mettre en place des procédures visant à optimiser le service,
- Assurer la gestion partagée de la boîte fonctionnelle du Président,
- Organiser les opérations de logistique du service et gérer les commandes de fournitures,
- Classer et archiver des documents/pièces administratives et informations.

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement et de ses composantes.
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Maîtriser les règles grammaticales et orthographiques
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, power point), le publipostage
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures.
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Enregistrer les messages et rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (réservation de transports et d'hébergement, réservation de salles)
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur
- Sens relationnel
- Sens du travail en équipe
- Sens de la confidentialité

Fiche de poste validée : 17/04/2024

