

## **J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative**

<b>Mission</b>	
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	
<b>Famille d'activité professionnelle</b>	<b>Correspondance statutaire</b>
Administration et pilotage	Technicien
<b>Famille d'activité professionnelle REME</b>	<b>Emploi-type de rattachement REME</b>
Administration générale	Gestionnaire administratif
<b>Activités principales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière</li> <li>▪ Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ en appliquant les procédures dédiées</li> </ul> </li> <li>▪ Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)</li> <li>▪ Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances</li> <li>▪ Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion</li> <li>▪ Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines</li> <li>▪ Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)</li> <li>▪ Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur</li> <li>▪ Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe</li> </ul>	
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Possibilité de service partagé</li> <li>▪ Astreintes éventuelles</li> </ul>	

<b>Compétences principales</b>
<b>Connaissances</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modes de fonctionnement des administrations publiques</li> <li>▪ Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</li> <li>▪ Droit des examens et concours</li> <li>▪ Environnement et réseaux professionnels</li> <li>▪ Techniques d'élaboration de documents</li> <li>▪ Culture internet</li> <li>▪ Techniques de communication</li> <li>▪ Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul>
<b>Compétences opérationnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>▪ Savoir rendre compte</li> <li>▪ Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>▪ Mettre en œuvre des procédures et des règles</li> <li>▪ Travailler en équipe</li> <li>▪ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>▪ Mettre en œuvre une démarche qualité</li> </ul>
<b>Compétences comportementales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens de l'organisation</li> <li>▪ Rigueur / Fiabilité</li> <li>▪ Sens relationnel</li> </ul>
<b>Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Baccalauréat</li> <li>▪ Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative</li> </ul>
<b>Tendances d'évolution</b>
<b>Facteurs d'évolution à moyen terme</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evolution des outils bureautiques</li> <li>▪ Diversification des fonctions</li> <li>▪ Tendance à la mutualisation des fonctions</li> </ul>
<b>Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nécessité d'une plus grande polyvalence</li> </ul>

<b>Ancien code de l'emploi-type REFERENS</b>	<b>Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS</b>
J4X21	Technicien en gestion administrative

