30/04/2026

N.A

Technicien en gestion administrative

Date de nomination dans le poste	1er septembre 2026
Quotité	100 % (37h30 par semaine)

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : ▪ REFERENS pour les ITRF ▪ BIBLIOFIL pour les personnels de bibliothèque ▪ REME	J4C42 - Technicien en gestion administrative
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable de service ou de composante

Affectation : direction / composante / service	Services centraux ou composantes
Localisation géographique	Site Berges du Rhône (Lyon) ou Porte des Alpes (Bron)

MISSIONS ET ACTIVITES	**MISSION** 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. **ACTIVITÉS PRINCIPALES** Le technicien en gestion administrative sera chargé de : • 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
Compétences	**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)
	COMPETENCES OPERATIONNELLES • 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
	COMPETENCES COMPORTEMENTALES • Sens de l'organisation • Rigueur / Fiabilité • Sens relationnel

Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Logiciels métiers et outils bureautiques
Contexte de travail	**Champ des relations**	Etudiants, enseignants-chercheurs, ensemble des services de l'Université
	Spécificités et contraintes du poste	Disponibilité et réactivité face aux contraintes du calendrier universitaire
	Facteurs d'évolution à moyen terme	• Evolution des outils bureautiques • Diversification des fonctions • Tendance à la mutualisation des fonctions