



PROFIL DE POSTE – TECHNICIEN-NE CATÉGORIE B

CORPS	GRADE	CATEGORIE	BAP	REFERENS	EMPLOI
ITRF	TECH	B	J	J4C42	TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE

Source :

Fiche métier, J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

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

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité administrative ;
- Participer à la gestion administrative 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 administratifs ;
- 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 PARTICULIÈRE D'EXERCICE

- Possibilité de service partagé



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 : A2 à B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

COMPÉTENCES 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, s'adapter aux évolutions de ces outils ;
- Mettre en œuvre une démarche qualité.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'organisation ;
- Rigueur ;
- Fiabilité ;
- Sens relationnel ;
- Discrétion ;
- Polyvalence.

DIPLÔME RÉGLEMENTAIRE ÉXIGÉ

- Baccalauréat

DOMAINE DE FORMATION SOUHAITÉ

- Secrétariat, gestion administrative



SERVICE RESSOURCES HUMAINES CAMPAGNE EMPLOIS 2024 BIATSS - PROFIL DE POSTE TECH CAT. B

Présentation aux instances :

Comité social d'administration (08.02.2024) :

vote (avis)

Conseil d'administration (01.03.2024) :

vote (décision)