

Identification du poste

Intitulé du poste : Technicien.ne en gestion administrative – F/H – Recrutement par voie contractuelle BOE

Catégorie : B

Nombre de postes : 1

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Branche d'Activité Professionnelle : BAP J

Famille d'Activité Professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : J4C42

Correspondance statutaire : Technicien-ne

Diplôme réglementaire exigé : BAC

Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val-d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales / sciences économiques et de gestion / sciences et technologie / santé, médecine, biologie, sports / lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui plus de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, répartis sur ses 5 campus, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut).

La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 2 écoles universitaires de recherche (EUR PNGS M&CS et EUR SIePS) ; plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis

Composante / Service : à déterminer

Composition du service (effectifs) :

Fonction d'encadrement : Non

Rattachement hiérarchique :

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance	<ul style="list-style-type: none">✓ Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière✓ Participer à la gestion administrative, de la structure

<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ 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 <p>Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe</p>
---	--

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : et les logiciels courants de la bureautique : Pack Microsoft office et environnement Web

Compétences

Compétences attendues sur le poste : E : Expert – M : Maitrise – A : Application – N : Notions

E – Expert : L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine.

M – Maitrise : L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

A – Application : L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements.

N – Notions : L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...).

		E	M	A	N
Connaissances	Maîtriser l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur			X	
	Organisation et fonctionnement de l'établissement			X	
Compétences opérationnelles/ Savoir faire	Savoir rendre accessible les documents présentés selon le public destinataire		X		
	Participer aux actions de modernisation de pilotage et de gestion de l'établissement			X	
	Construire des outils et concevoir des procédures ; élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord				X
	Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision		X		

	Savoir utiliser et exploiter les applications informatiques de gestion :		X		
Compétences comportementales / Savoir être	Capacité à adapter ses explications aux différents interlocuteurs		X		
	Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe		X		
	Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique		X		

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien

EMPLOI TYPE