

« Emploi Type : **TECHNICIEN EN GESTION ADMINISTRATIVE** – N° d'emploi **45877S** »

Référence du concours :

Corps : **TECHNICIEN**
Nature du concours : **INTERNE**
Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J**
Emploi type : **J4C42**
Nombre de poste offert : **1**
Localisation du poste : **UFR SANTÉ - Pôle Guadeloupe**
Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> - Rubrique : « **s'inscrire aux recrutements ITRF** » selon le calendrier qui sera retenu ultérieurement par le ministère - **cachet de la poste faisant foi** (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

ACTIVITÉS ESSENTIELLES

- Assurer la gestion et le suivi des dossiers des personnels enseignants Hospitalo-Universitaires en appliquant les procédures dédiées,
- Assurer la gestion et le suivi des Enseignants Vacataires et conférenciers,
- Assurer la gestion des Heures Complémentaires de l'UFR,
- Préparer et organiser les élections du CNU,
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes,
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances,
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion dédiée,
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, et Ressources Humaines,
- Sélectionner et diffuser des communications en interne et en externe,

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Missions et activités partagées, nécessité d'une grande polyvalence,
- Poste en binôme : assurer la continuité du service, en l'absence de la collaboratrice.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances

- Statut et organisation de la Fonction Publique,
- Fonctionnement d'un établissement d'Enseignement Supérieur,
- Fonctionnement d'une UFR Santé (Faculté de Médecine),
- Organisation de l'ensemble des études médicales (cursus),
- Politiques, dispositifs et procédures propres au recrutement d'Hospitalo Universitaire,
- Réglementation en matière de recrutement d'enseignant vacataire,
- Fonctionnement des différentes structures partenaires et des réseaux professionnels du domaine,
- Techniques de communication orale et écrite.

Compétences Opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- Savoir rendre compte,
- Communiquer et transmettre des informations avec exactitude, faire preuve de pédagogie,
- Mettre en œuvre des procédures et des règles,

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Harp-Vac, Hélico, GED)
- Savoir rechercher, interpréter, mettre en œuvre les textes réglementaires,
- Savoir rédiger,
- Capacité à structurer de manière méthodique un travail pour atteindre des objectifs,
- Capacité à hiérarchiser, à établir des priorités,
- Être capable d'appliquer de manière systématique et correcte des savoirs et savoirs-faire normés (mode opératoire, règle, procédure, méthode).

Compétences Comportementales

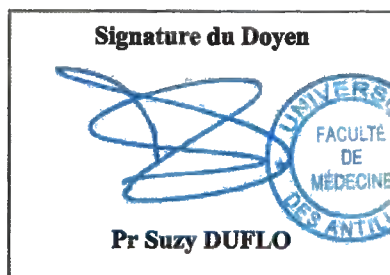
- Sens de l'organisation,
- Sens du relationnel,
- Savoirs-être adaptés,
- Rigueur / Fiabilité,
- Sens de la confidentialité / Droit de réserve,
- Travailler en équipe, en collaboration.

SENS RELATIONNEL :

- Capacité à entrer en contact avec autrui et à être réceptif aux informations fournies par l'environnement,
- Capacité à construire un réseau relationnel et à l'utiliser comme aide et support à son action.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'Agent est positionné au sein d'une équipe de 3 agents « *Administration Générale* », qui a pour mission, d'assurer l'accueil des usagers, la gestion du courrier, du planning d'occupation des salles, des Conseils d'UFR, de l'organisation des élections, des Ressources Humaines...



Bon pour accord

