

TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE	
Corps :	Technicien-ne de recherche et de formation de classe normale
Nature du concours :	Examen professionnalisé réservé
Branche d'activité professionnelle (BAP) :	« J » Gestion et Pilotage
Emploi type :	Technicien-ne en gestion administrative
Nombre de postes offerts :	1
Localisation du poste :	MENESR - Administration centrale - Paris
Descriptif du poste offert au concours	
Activités essentielles	
Fonction :	Technicien-ne en gestion administrative
Description :	<p>Il(elle) assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 requises	
Domaine :	Administration générale

<p>Qualités requises :</p>	<p><u>Connaissances :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise indispensable de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de l'administration centrale et/ou du Haut conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur - 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 <p><u>Compétences opérationnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><u>Compétences comportementales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation - Rigueur / Fiabilité - Sens relationnel
Environnement et contexte de travail	
<p>Contraintes particulières :</p>	