

Le·a technicien·ne en gestion administrative assure 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

**Missions principales :**

- 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 attendues :**

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques d'élaboration de documents
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

**Localisation du poste**

UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL  
Cité Descartes - CHAMPS SUR MARNE

**Nombre de poste à pourvoir : 1**

<b>Nature du concours</b> Interne
<b>Conditions d'admission à concourir</b> Ancienneté fonction publique
<b>Catégorie</b> B
<b>Niveau</b> Technicien·ne
<b>BAP J - J4C42</b>
<b>Dénomination du poste</b> Technicien·ne en gestion administrative
<b>Affectation</b> Toutes structures
<b>Rattachement hiérarchique</b> Responsable du service
<b>Mission d'encadrement</b> Non
<b>Conduite de projet</b> Non

Pour le Président et par délégation  
Directrice Déléguée Adjointe  
Aux Ressources Humaines  
de l'Université Gustave Eiffel  
Gilles Roussel  
Perrine WATREMEZ