

FICHE DE POSTE**Intitulé de fonction : Technicien en gestion administrative****Catégorie : B
Corps : TECH***Pour les ITRF***BAP : J****Emploi-type : Technicien en gestion administrative****Nature du concours : Interne****Présentation de Sorbonne Université****1 500 caractères**

Choisir Sorbonne Université, c'est rejoindre une université engagée sur les enjeux de développement durable, de diversité, d'égalité, d'innovation, de diffusion des savoirs, d'ouverture sur le monde et de qualité de vie au travail de ses personnels.

Université pluridisciplinaire de recherche intensive de rang mondial, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche.

Déployant ses formations auprès de 55 000 étudiantes et étudiants dont 4000 doctorantes et doctorants et 12300 étudiantes et étudiants étrangers, elle regroupe plus de 3300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs, près de 4 000 enseignants-chercheurs et enseignants partenaires, environ 3 000 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé (BIATSS) et 2000 ITA partenaires. Son budget est de plus de 700 M€.

Située au cœur de Paris, elle présente une organisation avec des directions interfacultaires et trois facultés de « Lettres », « Santé » et « Sciences et Ingénierie » et est présente dans plus de vingt-cinq 27 sites en Ile-de-France et en régions <http://www.sorbonne-universite.fr>

Ce poste est à pourvoir au sein des Directions Interfacultaires • <http://www.sorbonne-universite.fr>

Présentation de la structure**Structure d'affectation (composante/direction/service) :** Directions Interfacultaires, Direction des Achats**Lieu d'affectation (campus...) :** Campus Pierre et Marie Curie, 4 place Jussieu 75005 Paris**Missions et activités principales****Mission et positionnement dans l'organisation :****Activités 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

Conduite de projets : Non/oui

Encadrement hiérarchique : Non/oui X A ; X B ; X C

Encadrement fonctionnel : Non/oui X A ; X B ; X C

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service.

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

3 000 caractères

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université et plus largement des administrations publiques
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- 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 : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences métiers :

- 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

Compétences relationnelles :

- Excellent relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation, rigueur et fiabilité
- Sens du service public

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

1 500 caractères

Conditions particulières d'exercice :

- Possibilité de service partagé
- Astreintes éventuelles

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est*

exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».

Formations réglementaires :

Non

Oui : si oui, indiquer les formations réglementaires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (*radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, formation obligatoire à destination des encadrants, etc*)

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)