

## FICHE DE POSTE : TECHNICIEN EN GESTION ADMINISTRATIVE H/F

*Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.*

*Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.*

### CONDITIONS D'EXERCICE

<b>SITE / LIEU</b>	Selon affectation sur les différents campus de CY Cergy Paris Université : Cergy, Saint-Martin, Neuville, Saint-Germain-en-Laye, Sarcelles, Antony, Evry
<b>POSITIONNEMENT</b>	<i>Selon affectation en direction ou composante</i>
<b>BAP</b>	BAP J : Gestion et Pilotage
<b>FAMILLE PROFESSIONNELLE REFERENS 3</b>	« Administration et pilotage »
<b>EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REFERENS 3</b>	J4C42 - Technicien en gestion administrative
<b>CATEGORIE / CORPS</b>	Catégorie B / Technicien de recherche et de formation (TECH)
<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	Selon affectation
<b>RATTACHEMENT FONCTIONNEL</b>	Selon affectation
<b>SPECIFICITES</b>	<i>Concours ITRF 2026 Poste à temps complet – 38h35 hebdomadaires Possibilité de service partagé</i>

### DESCRIPTIF DE POSTE

<b>CONTEXTE</b>	<p>Au 1er janvier 2020, une nouvelle université chef de file de la politique académique du site est née : <b>CY Cergy Paris Université</b>. L'ESSEC est associée par décret à l'université et intègre sa gouvernance. Les autres écoles du site s'associent également à l'université au sein de CY Alliance.</p> <p>CY devient ainsi notre emblème commun. C et Y sont la première et la dernière lettre de Cergy, sa contraction en quelque sorte, à prononcer à l'anglaise : « <i>see why</i> », un beau message pour une université !</p> <p>CY Cergy Paris Université se construit autour d'une <b>vision</b> : être une université riche de sa diversité, tournée vers la société, et de rang international ; d'une <b>mission</b> : par sa formation et sa recherche, permettre aux nouvelles générations d'aborder la complexité du monde dans une perspective durable; et d'un <b>mot d'ordre</b> : « <i>Design your life !</i> », pour préparer les acteurs de demain, à travers la triple promesse d'une expérience de vie sur les campus, d'une pédagogie active et engagée, et d'une ouverture forte à l'international.</p>
-----------------	---

	<p>D'abord au service des étudiants (26 000 en 2021 / 40 000 en 2030), CY Cergy Paris Université fait la synthèse entre formation pour tous et excellence académique, entre implantation territoriale et attractivité internationale.</p> <p>Notre université se fixe l'objectif de donner à chacun la possibilité de devenir acteur de son avenir, de trouver sa place dans un monde en constante évolution, d'avoir des clés pour comprendre et faire face aux enjeux du XXI<sup>e</sup> siècle. Pour y parvenir, l'offre CY se structure autour d'une école universitaire des premiers cycles baptisée CY SUP et de 5 <i>graduate schools</i> de dimension internationale.</p>
<b>ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b>	<i>Toute direction/composante/service de CY Cergy Paris Université selon affectation</i>
<b>MISSIONS</b>	Assurer 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.
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière</li> <li>• Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées</li> <li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)</li> <li>• Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances</li> <li>• Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion</li> <li>• Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines</li> <li>• Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)</li> <li>• Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur</li> <li>• Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe</li> </ul>

## PROFIL

<b>COMPETENCES</b>	<p><b>Connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modes de fonctionnement des administrations publiques</li> <li>- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</li> <li>- Droit des examens et concours</li> <li>- Environnement et réseaux professionnels</li> <li>- Techniques d'élaboration de documents</li> <li>- Culture internet</li> <li>- Techniques de communication</li> <li>- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>- Savoir rendre compte</li> </ul>
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Communiquer et faire preuve de pédagogie</li><li>- Mettre en œuvre des procédures et des règles</li><li>- Travailler en équipe</li><li>- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li><li>- Mettre en œuvre une démarche qualité</li></ul>
<b>QUALITES</b>	<i>Sens de l'organisation</i> <i>Rigueur / Fiabilité</i> <i>Sens relationnel</i>
<b>NIVEAU D'ETUDES</b>	Diplôme de niveau 4 : Baccalauréat, BP (Bac) Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative
<b>EXPERIENCE</b>	Avoir atteint 4 ans d'expérience dans la Fonction Publique au 1 <sup>er</sup> janvier 2026

Date de rédaction : 01/01/2026

Contact : [concoursitrfr@cyu.fr](mailto:concoursitrfr@cyu.fr)