

## Technicien-Technicienne en Gestion administrative

Catégorie	: B
BAP	: J « Gestion et Pilotage »
FAP	: Administration et pilotage
Corps	: Technicien de recherche et de formation
Emploi-type	: J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative
Nature du concours	: Interne

### AFFECTATION

ÉTABLISSEMENT	: Université Paris-Panthéon-Assas
LOCALISATION	: Paris

### MISSIONS

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.

### DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- 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

#### Connaissances

- 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
- Anglais : utilisateur élémentaire (Niveaux A1 et A2)

### Compétences opérationnelles

- 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 comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

---

### **EN SAVOIR PLUS SUR L'UNIVERSITÉ**

*Héritière de l'université de Paris, l'université Paris-Panthéon-Assas est porteuse de valeurs d'excellence, de respect des personnes et d'attachement à l'institution. Autant de raisons qui nourrissent une identité forte et la fierté de faire partie de son projet collectif.*

*Dans un environnement privilégié et des lieux hautement symboliques, elle fait vivre le droit en complémentarité avec l'économie, la gestion, la science politique et l'information-communication.*

*Pionnière dans la dynamique de construction d'un nouveau pôle d'enseignement et de recherche au cœur de Paris, elle s'associe aujourd'hui à 4 grandes écoles privées (EFREI, ISIT, CFJ, Ecole W), leaders dans leur domaine de spécialité : ingénierie en informatique et technologie du numérique, management et communication interculturels, journalisme.*

*Rejoindre l'université Paris-Panthéon-Assas, c'est participer à la formation et à l'insertion professionnelle de ses 23 000 étudiants et 4 000 étudiants internationaux. C'est contribuer au développement et au rayonnement de ses 340 formations, 26 centres de recherche et de ses 3 campus à l'international. C'est valoriser les travaux académiques de ses 1 500 enseignants et faire partie de sa communauté de 400 personnels administratifs, techniques et des bibliothèques.*

Site web : <https://www.assas-universite.fr/fr/universite>

---