

<b>POSTE</b>
<p>Branche d'activité professionnelle (B.A.P): J : Gestion et Pilotage  Famille d'activité professionnelle (F.A.P) : Administration et Pilotage  Emploi-type : Technicien-ne en gestion administrative J4C42  Corps : Technicien  Nature du recrutement : concours externe  Nombre de postes offerts : 1</p>
<b>AFFECTATION</b>
<p>ETABLISSEMENT : UPPA  COMPOSANTE : Collège SSH – CIR SHS – unité de recherche ITEM  VILLE : PAU</p>
<b>MISSION</b>
<p><b>Assurer le secrétariat et la gestion administrative et financière de l'unité de recherche ITEM (<a href="https://item.univ-pau.fr/fr/accueil.html">https://item.univ-pau.fr/fr/accueil.html</a>)</b></p>
<b>METIER</b>
<p>Technicien.ne en gestion administrative</p>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>
<p><b>Participer à la gestion financière de la structure en appliquant les procédures dédiées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique et financière</li> <li>• Procéder aux opérations d'engagement, liquidation</li> <li>• Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure</li> <li>• Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information financiers</li> <li>• Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables</li> </ul> <p><b>Participer à la gestion administrative et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances</li> <li>• Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière</li> <li>• Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion</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 et/ou ressources humaines</li> </ul> <p><b>Assurer le soutien logistique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le soutien logistique de locaux, matériels et fournitures lié à l'activité d'un service,</li> <li>• Assurer le soutien logistique de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)</li> </ul> <p><b>Assurer l'interface avec les parties intéressées au laboratoire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)</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>

<b>CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE</b>
En conditions normales (hors pandémie), la présence sur place de l'agent.e, qui dispose d'un bureau individuel, est nécessaire.
<b>COMPETENCES PRINCIPALES</b>
<b>CONNAISSANCES</b>
<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>• Maîtrise de la langue française</li> <li>• Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> <li>• Espagnol apprécié</li> </ul>
<b>COMPETENCES OPERATIONNELLES</b>
<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> <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> <li>• Appliquer des règles financières</li> </ul>
<b>COMPETENCES COMPORTEMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Rigueur / Fiabilité / Confidentialité</li> <li>• Sens relationnel (fonctions d'accueil, travail en équipe)</li> <li>• Sens de l'humour très apprécié</li> </ul>
<b>DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGÉ - FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être titulaire de l'un des diplômes suivants : diplômes et titres classés au moins au niveau 4 (baccalauréat général, technologique ou professionnel, brevet de technicien, ...)</li> <li>• Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative</li> </ul>
<b>TENDANCES D'EVOLUTION</b>
<b>FACTEURS D'EVOLUTION A MOYEN TERME</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des outils bureautiques</li> <li>• Diversification des fonctions</li> </ul>
<b>IMPACTS SUR L'EMPLOI-TYPE (QUALITATIF)</b>
Nécessité d'une grande polyvalence