

Mission

Le technicien en gestion administrative assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Activités principales

- ◆ Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif et en vérifier la conformité
- ◆ Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- ◆ Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure
- ◆ Gérer les plannings
- ◆ Organiser et alimenter les bases de données,
- ◆ Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- ◆ Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures...
- ◆ Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- ◆ Participer à l'organisation de manifestations (colloques, conférences, séminaires...)
- ◆ Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative
- ◆ Notions de base en gestion budgétaire et comptable
- ◆ Notions de base en gestion du personnel
- ◆ Connaissances des outils de gestion
- ◆ Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de l'activité de l'établissement
- ◆ Connaissance de l'environnement et du contexte de travail

Compétences opérationnelles

- ◆ Informer et rendre compte
- ◆ Rechercher l'information nécessaire à la mise en oeuvre de son activité
- ◆ Utiliser les logiciels de gestion du domaine et les outils bureautiques
- ◆ Planifier son activité et savoir gérer des priorités
- ◆ Travailler en équipe et en interaction avec l'extérieur
- ◆ Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau I ; expression écrite et orale : niveau I

Formation professionnelle souhaitable

Secrétariat, gestion administrative et/ou financière

Mission

Le secrétaire assure le secrétariat, l'assistance logistique ainsi qu'une fonction de collaboration auprès d'un ou plusieurs services ou d'un responsable (scientifique ou administratif) et exécute des actes administratifs courants.

Activités principales

- Gérer et traiter les informations orales et écrites (téléphone, messagerie, courrier- enregistrement et distribution), les diffuser au sein de la structure
- Assurer la gestion de l'agenda (déplacement, réunions...) de son ou ses responsables et du service
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les visiteurs
- Rédiger des courriers simples et des compte-rendu de réunions
- Renseigner les tableaux de bord et bases de données
- Constituer des dossiers nécessaires à la structure, assurer la gestion d'un fonds documentaire, classer et archiver les documents du service
- Mettre à jour le site Web
- Gérer les aspects logistiques de la structure : locaux, matériels, fournitures, participer à l'organisation de séminaires, colloques, réunions. . . ,
- Réaliser des opérations de gestion financière le cas échéant
- Ponctuellement, aide ou soutien à l'équipe de gestion

Compétences principales

Connaissances

- Connaissance des techniques de secrétariat
- Connaissance des réglementations de base dans le domaine de la gestion
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la structure

Compétences opérationnelles

- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et appels téléphoniques
- Gérer un système de classement

- Rédiger des courriers et documents administratifs simples
- Utiliser les outils bureautiques courants (traitement de texte, tableur) et spécialisés (PAO,...)
- Appliquer les règles d'usages et les procédures administratives
- Transférer ses savoir-faire techniques et sa connaissance sur l'unité et son environnement
- Anglais : compréhension écrite et orale niveau I ; expression écrite et orale : niveau I

Formation professionnelle souhaitable

Secrétariat