

# FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2020

## REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : TECH

BAP : J

FAMILLE : Administration et pilotage

EMPLOI-TYPE : J4C42 - Technicien.ne en gestion administrative

NATURE du CONCOURS : Concours interne

## AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Assistant.e de direction

COMPOSANTE : UFR Droit et Science Politique

SERVICE :

LIEU GEOGRAPHIQUE : Reims

## ACTIVITES PRINCIPALES

Le/la technicien.ne assure 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.

### **Assister le Doyen, les vices-doyens et la CSA dans leurs fonctions :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Assurer le secrétariat et la rédaction des différents procès-verbaux (conseil de gestion...)
- Assurer l'intermédiaire avec les services
- Organiser et suivre les bases de données et les tableaux de bord,
- Vérifier la régularité juridique et administrative des documents transmis
- Organiser les déplacements (utilisation du logiciel SIFAC),

### **Participer à la communication et à l'information de la Faculté :**

- Assurer l'organisation d'événements récurrents (journée portes ouvertes) ou exceptionnels (séminaire franco-japonais, Nuit du droit...)
- Développer l'usage des outils numériques, lien avec les entreprises

### **Participer au développement de la Formation Continue de la Faculté :**

- Assurer la mise en place et suivi de l'Institut de Formation Professionnelle, mise en place et suivi de procédures, de partenariats et de conventions de financement.

## ACTIVITES ASSOCIEES

Référent stage de la composante : mettre en place et suivre la procédure des stages dans la composante (régularité juridique, base de données...).

## **COMPETENCES REQUISES**

Connaissance des structures universitaires et des pratiques, règles d'usage, formules administratives (lien avec les juridictions notamment)

Connaissance du droit des examens et concours

Techniques d'élaboration de documents

Techniques de communication

Langue anglaise (A1 ou A2)

Connaissances en gestion de projets

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Maîtriser les logiciels bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir travailler dans l'urgence

Savoir rendre compte

Communiquer et faire preuve de pédagogie

Savoir gérer un projet

Polyvalence

Facilité d'adaptation aux changements de personnes et de méthodes de travail

Autonomie, esprit d'initiative

Discrétion, diplomatie

Sens de l'organisation

## **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Multiplicité des intervenants : enseignants, personnels administratifs, services centraux, personnalités extérieures, personnels des juridictions (TGI, TA, etc...)

Astreintes éventuelles.