



Fiche de poste

Fonctions :

Branche d'activités professionnelles (BAP) : J

Métier ou emploi type* : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)

* REME, REFERENS III, BIBLIOFIL

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : ITRF – Technicien classe normale

Nature du concours : Interne

Nombre de postes offerts : 1

Affectation

Administrative : ULCO – Centre universitaire de Dunkerque

Géographique : Dunkerque

Missions

Activités principales :

Les obligations de service s'établissent comme suit :

Fonction de secrétaire pédagogique :

- Assurer la gestion administrative, pédagogique et logistique de filières universitaires.

Fonctions de coordinateur (trice) d'un pôle composé de 6 secrétariats pédagogiques :

- Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives et de gestion d'un pôle composé de 6 secrétariats pédagogiques en charge des licences et masters.
- Assurer sous l'autorité du responsable administratif, l'encadrement de 5 personnels composant le pôle (animation et suivi du travail du pôle, mise en œuvre des entretiens professionnels, harmonisation et transmission des pratiques administratives).
- Apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative (par un suivi des outils numériques spécifiques à l'activité).
- Assurer la soutenabilité d'un accueil physique et téléphonique sur site des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) par les personnels du pôle.
- Assurer la continuité de service en cas d'absence d'un secrétariat pédagogique.
- Assurer un appui aux secrétariats en période de rentrée et de prise de poste.
- Coordonner les aspects logistiques de la structure (optimisation du taux d'occupation des locaux lors des examens et du nombre de surveillants...)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services.



Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) :

Encadrement : OUI

Nb agents encadrés par catégorie : A - B - 5 C

Conduite de projet : NON

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques de communication et d'élaboration de documents
- Gestion des groupes et des conflits

Savoir-faire :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité professionnelle (évolution des outils bureautiques)
- Mettre en œuvre des procédures et des règles de gestion
- Encadrer animer une équipe
- Créer les conditions favorables à la conduite d'un entretien

Savoir être :

- Capacité au travail en commun, esprit d'équipe
- Polyvalence
- Sens de l'organisation, capacité de planification, sens de l'initiative
- Rigueur, fiabilité
- Dynamisme, réactivité
- Sens relationnel

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée