



Technicien-ne en gestion administrative



Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes



55 000 étudiants

6 600 personnels

30 écoles

80 laboratoires de recherche



www.univ-grenoble-alpes.fr

Corps de recrutement :
Technicien.ne

BAP J Emploi type Referens :
***Technicien-ne en gestion
administrative***

Nature du concours :
Recrutement BOE

Localisation :
NON AFFECTE

Présentation de la structure

2 profils de poste non affectés à une structure

Missions principales

Sous l'autorité du responsable de service, l'agent recruté devra 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.

Activités principales :

- 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 attendues :

- Connaissance fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance de l'Environnement professionnel
- Connaître les techniques d'élaboration de documents
- Être à l'aise avec les techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- 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
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Formation souhaitée : Baccalauréat

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Pourquoi travailler à l'UGA ?



Avantages sociaux

- Aide périscolaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG



Concilier vie personnelle et professionnelle

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)



Accompagnement

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière



Campus dynamique

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée

Comment candidater :

Envoyer CV, lettre de motivation, copie de carte d'identité, justificatif d'éligibilité BOE et copie du diplôme par mail à l'adresse suivante : dgdrrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr en rappelant la référence de l'offre : **BOE-2021-TECH GA**

Pour vous renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

Direction du Développement des Compétences

Mail : dgdrrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Date de prise de poste :

1er septembre 2021