

## DESCRIPTIF DE POSTE SESSION 2025

### Technicien·ne - BAP J Technicien·ne en gestion administrative

#### Référence du recrutement

<p><b>Corps</b> : Technicien·ne <b>Nature du recrutement</b> : concours interne <b>Branche d'activité professionnelle (BAP)</b> : J <b>Emploi type</b> : Technicien·ne en gestion administrative (J4C42) <b>Nombre de postes offerts</b> : 1 <b>Localisation du poste</b> : Université Bordeaux Montaigne - Pessac</p>
--

#### Définition et principales caractéristiques de l'emploi type : REFERENS III

##### Missions :

**Assurer les fonctions de technicien·ne en gestion administrative, en réalisant des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures, au sein d'une structure (direction, unité, service ...), notamment celles applicables au domaine de la gestion financière**

##### Activités principales :

Les activités principales de l'agent seront les suivantes :

- 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 et connaissances requises :

Les connaissances prioritairement requises pour le poste sont les suivantes :

- Le fonctionnement de l'administration publique

- Le fonctionnement et l'organisation d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- La politique, les dispositifs et les procédures propres à un établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- Les partenaires territoriaux et institutionnels amenés à interagir de manière régulière avec un établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- La culture internet et des outils et logiciels courants de gestion administrative

Les compétences prioritairement requises pour le poste sont les suivantes :

- Avoir un bon sens de la communication et du relationnel
- Respecter strictement la confidentialité et avoir un sens de la discrétion
- Mettre en œuvre les procédures et les règles établies au sein de l'établissement et de la fonction publique d'Etat
- Travailler en équipe
- Avoir un bon sens de l'organisation et une rigueur assurant le respect des échéances
- Savoir rendre compte
- Disposer d'une bonne capacité d'adaptation pour répondre aux imprévus et aux urgences

### **Environnement et contexte de travail :**

#### **Descriptif de l'environnement :**

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 18 000 étudiants chaque année (chiffres 2020-2021). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

Thomas BERTIN

