



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



59 000 étudiants

7 800 personnels

73 unités 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 :
Concours Externe

Localisation :
Campus universitaire
38400 Saint Martin d'Hères

Présentation de la structure

Ancrée sur notre territoire, pluridisciplinaire et ouverte sur l'international, notre université rassemble les forces de l'enseignement supérieur public de Grenoble et Valence.

En association avec les organismes nationaux de recherche et les grands instruments internationaux présents sur notre territoire, nous construisons notre politique de recherche et d'innovation à l'échelle mondiale.

Moteur de progrès et laboratoire d'initiatives innovantes, nous interagissons avec nos nombreux partenaires pour accompagner l'évolution de la société.

L'Université Grenoble Alpes (UGA) est le deuxième employeur de la Métropole Grenoble Alpes. Nous recrutons chaque année de nombreux collaborateurs et collaboratrices aux profils variés, scientifiques, administratifs ou techniques.

Site : <https://www.univ-grenoble-alpes.fr/>

Missions principales

Sous l'autorité de votre supérieur hiérarchiques, vous assurerez des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets.

Vous réaliserez des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures 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.

Mission d'encadrements : oui Non

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 ;
- Faire preuve de pédagogie ;
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Être capable d'utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Savoir mettre en œuvre une démarche qualité ;
- Sens de l'organisation ;
- Faire preuve de rigueur / fiabilité ;
- Avoir le sens relationnel.

Formation souhaitée :

Diplôme baccalauréat ou équivalence.

Une expérience dans la fonction publique serait appréciée.

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 :

Réalisez votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien <https://www.itrf.education.gouv.fr> et renvoyer votre dossier avant le 27 avril 2023 (cachet de la poste faisant foi).

Pour vous renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

Le service des concours ITRF

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

Direction du Développement des Compétences

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

Date de prise de poste :
1er septembre 2023