

INTITULE DU POSTE

Technicien·ne en gestion administrative

Corps : Technicien – TECH

Nature du concours : Interne

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien·ne en gestion administrative – J4C42

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation - Campus Etoile – Site St Jérôme – Marseille

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service.
- Réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'Inspé.
- 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.

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

L'agent est placé sous la responsabilité du Responsable des Services Administratifs et Techniques de l'Inspé.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances et savoirs

- Connaissance du système éducatif français,
- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche,

- Connaissance du fonctionnement de l'université,
- Culture internet,
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques,
- Connaissance des techniques d'élaboration de documents,
- Bon niveau rédactionnel.

Savoir – être

- Savoir communiquer, transmettre et informer,
- Sens du relationnel,
- Aptitude au travail en équipe,
- Sens de l'organisation, capacité à établir des priorités,
- Réactivité,
- Savoir rendre compte,
- Rigueur, fiabilité.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (Inspé) est la composante d'Aix-Marseille Université qui prépare aux métiers de l'enseignement de l'éducation et de la formation (MEEF).

L'Inspé propose 4 mentions de master MEEF qui forment des professeurs des écoles, des enseignants du 2nd degré, des conseillers principaux d'éducation (CPE) et à divers autres métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation.

L'Inspé est associé à différents partenaires qui contribuent ensemble au même projet de recherche et formation.

L'Inspé est présent à Aix-en-Provence, Avignon, Digne-les-Bains et Marseille. Fort de ses 160 enseignants et 152 personnels administratifs et techniques, l'Inspé accueille ses 3000 étudiants pour les former selon les méthodes et les avancées des recherches en éducation les plus récentes auxquelles elle contribue dans un projet d'articulation recherche, formation et terrain.

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur des Ressources Humaines



Guillaume PIANEZZE

Pour le Président et par délégation
La Directrice Générale des Services

Laurence Corvellec