



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



### Annexe R1 - Fiche de poste ou Descriptif de poste pour les concours

Poste ouvert :  Concours externe  Concours interne  
 Recrutement direct  Recrutement BOE  Recrutement PACTE

**Fonctions** : Assistante au PAAD (Pôle d'Assistance Administratif aux Départements)

#### Fiche descriptive du poste

**Catégorie** : B

**Corps** : TCH CN

**BAP** : J

**Emploi type** (REME, [REFERENS](#), BIBLIOFIL) : J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative

#### Affectation

**Administrative** : UNIVERSITE TOULOUSE 3 PAUL SABATIER – 118 Route de Narbonne – 31062  
Toulouse cedex 9

**Composante** : Faculté sciences et ingénierie

**Direction et/ou service** : Pôle d'Assistance Administrative des Départements

#### Missions

##### Activités principales :

Le Pôle d'Assistance Administrative aux Départements apporte un soutien administratif aux missions des départements.

Missions du service : Les départements d'enseignement ont pour vocation essentielle de coordonner les disciplines qui leur sont affectées et de gérer les moyens mis à leur disposition par le Conseil de la Faculté

Mission(s) du poste : Assurer le secrétariat et l'assistance technique, logistique d'un département ou plusieurs départements d'enseignement, en interface avec les différents services de la faculté, et plus largement avec l'Université. Participe à la continuité de service si nécessaire.

##### Gestion du budget en relation avec les services financiers de la FSI

- o Diffusion et mise à jour des procédures et informations financières au sein du Département
- o Appui à l'élaboration du budget et répartition des financements dans les pools de TP
- o Etablissement de devis
- o Préparation, suivi et livraison des commandes jusqu'au contrôle de la facturation
- o Préparation et suivi des missions des E/C du Département et des agents invités

- o Mise à jour de documents de synthèse et tableaux de bord pour le suivi du budget
- o Suivi et mise à jour de l'inventaire des biens informatiques et amortis du Département

#### **Secrétariat / Logistique**

- o Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique
- o Traiter des dossiers d'ordre administratif (process, document type, courrier, rapport...)
- o Réservation de salles pour réunions, manifestations ou évènements
- o Préparer et participer aux diverses réunions du département (prise de notes puis production et diffusion des comptes rendus et/ou relevés de décisions)
- o Participation à l'organisation des élections de la Direction et des Conseils du Département
- o Suivi des travaux de reprographie

#### **Ressources Humaines**

- o Point d'entrée unique pour les E/C et correspondant principal entre le Département et les instances
- o Participation à la mise en œuvre de la procédure des services d'enseignement
- o Suivi des conventions dans lesquelles le Département est partie prenante
- o Gestion des badges d'accès des E/C (Demandes de création, remplacements, prêts)

#### **Communication**

- o Participation à l'organisation d'évènements, de manifestations
- o Mise à jour de documents de communication propres au Département
- o Promotion des formations du Département (Demande de TA, plaquettes formations)
- o Réaliser des enquêtes et des sondages

---

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

Encadrement : **NON** - OUI

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

Conduite de projet : **NON** - OUI

#### **Compétences \***

##### **Connaissance, savoir :**

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une université
- Connaissance générale du LMD
- Connaissance des principales règles des obligations de service des enseignants.

##### **Savoir-faire :**

- Utiliser les modes de communication écrites et orales (électronique, téléphone)
- Utiliser les outils bureautiques (surtout excel) et des outils logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC, SGCE, Cervoprint, etc)
- Prendre des notes et rédiger des documents ou des rapports
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en autonomie
- Savoir rechercher l'information et la vérifier

- Travailler en équipe et en relation partenariale.

---

**Savoir être :**

- Capacité d'organisation
- Aptitude à l'écoute, au dialogue, à la communication
- Aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions
- Réactivité.

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