

POSTE
<p>Branche d'activité professionnelle (B.A.P): <b>J – gestion et Pilotage</b>            Famille d'activité professionnelle (F.A.P) : <b>Administration et pilotage</b>            Emploi-type : <b>J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative</b>            Corps : <b>Technicien Recherche Formation</b>            Nature du recrutement : <b>concours externe</b>            Nombre de postes offerts : <b>1</b></p>
AFFECTATION
<p>ETABLISSEMENT : <b>Université de Pau et des Pays de l'Adour</b>            COMPOSANTE : <b>IUT de Bayonne Pays Basque – Collège STEE</b> (Sciences et Technologies pour l'Environnement et l'Energie)            VILLE : <b>Anglet</b></p>
MISSION
<p>La personne aura trois missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La responsabilité des emplois du temps des départements GIM et INFO de l'IUT en lien avec les enseignants et vacataires. Elle apportera également un appui à la direction pour le suivi des heures vacataires.</li> <li>- La responsabilité de coordonner, en tant que référent IUT, des activités d'archivage, d'inventaire, au sein de l'IUT en lien avec les directives de l'établissement</li> <li>- La responsabilité de mettre à jour et améliorer les process de l'IUT (statistiques, procédures, données...)</li> </ul>
METIER
ACTIVITES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir les emplois du temps en lien avec les responsables des études des départements de formation</li> <li>- Faire le relevé des heures réalisées des vacataires mensuellement</li> <li>- Mettre en place et coordonner les destructions d'archives et la mise en place de l'archivage numérique</li> <li>- Organiser les sorties d'inventaire au sein de l'institut</li> <li>- Participer aux activités transverses d'aide au pilotage de la direction (rédaction de procédures, statistiques, enquêtes, ...)</li> <li>- Veille technique et juridique</li> </ul>
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE
COMPETENCES PRINCIPALES
CONNAISSANCES
<p>Modes de fonctionnement des administrations publiques            Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention            Environnement et réseaux professionnels            Techniques d'élaboration de documents            Techniques de communication</p>

**COMPETENCES OPERATIONNELLES**

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

**COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES**

Sens de l'organisation  
Rigueur / Fiabilité  
Sens relationnel

**DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGÉ  
FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE**

Titre ou diplôme classé au moins au niveau 4 (anciennement niveau IV) : baccalauréat

**TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS D'EVOLUTION A MOYEN TERME**

Pouvoir s'adapter à des nouveaux outils et à l'évolution du système d'information (L'université va faire évoluer ses outils : changement du logiciel de gestion des emplois du temps : Hyperplanning)

**IMPACTS SUR L'EMPLOI-TYPE (QUALITATIF)**