



**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 : Gestionnaire administrative et financière

Emploi type : J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative

(REME, [REFERENS](#), BIBLIOFIL)

BAP : J

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : TECH

Affectation

Administrative : UNIVERSITE TOULOUSE 3 PAUL SABATIER

118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse cedex 9

Composante : IUT PAUL SABATIER - TOULOUSE

Direction et/ou service :

Missions

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

- 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.

Conditions particulières d'exercice :

Groupe de fonctions du poste :

Régime indemnitaire (prime informatique/modulation/NBI) :

Encadrement : NON - OUI

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

Conduite de projet : NON - OUI

Compétences *

Connaissance, savoir :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques.
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention.
- Environnement et réseaux professionnels.
- Techniques d'élaboration de documents.
- Culture internet.
- Maîtrise des logiciels de bureautique et de communication professionnelle.
- Techniques de communication.
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Savoir-faire :

- 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.

Savoir être :

- Sens de l'organisation.
- Rigueur / Fiabilité
- Sens du relationnel.