FICHE DE POSTE

SESSION 2022

POSTE

Branche d'activité professionnelle (B.A.P) : ***J « Gestion et pilotage »***
Famille d'activité professionnelle (F.A.P) : ***Administration et pilotage***
Emploi-type : ***Technicien(ne) en gestion administrative - J4C42***
Corps : ***Technicien***
Nature du recrutement : ***recrutement de travailleur handicapé par voie contractuelle***
Nombre de postes offerts : ***1***

AFFECTATION

ETABLISSEMENT : ***Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA)***
COMPOSANTE *:* ***Pôle Vie institutionnelle et pilotage – Direction de la communication (DIRCOM)***
VILLE : ***Pau***

MISSION

Assurer l'assistance de direction et l'assistance technique et logistique des actions de communication de la Direction de la communication dans toutes les étapes de mise en œuvre.

METIER

Technicien(ne) en gestion administrative et communication

ACTIVITES PRINCIPALES

Assistance de direction

- *Gestion administrative et financière de la direction de la communication*
- *Gestion administrative, financière et logistique de la boutique interne des objets publicitaires de l'UPPA (commandes groupées pour l'ensemble de l'établissement, suivi des stocks, refacturation interne).*
- *Gestion de l'agenda de la direction de la communication*
- *Animation du réseau des correspondants de communication dans les collèges, instituts et écoles, (coordination des webinaires de la DIRCOM)*

Assistance technique des événements

- *Organisation, coordination et installation des stands communs regroupant toutes les entités de l'UPPA, collèges, instituts, écoles, SCUIO-IP, formation continue [10/an = 4 en semaine + 6 en week-end].*
- *Préparation et coordination des visites du campus de Pau pour les lycéens et leurs parents avec les services et les enseignants-chercheurs des composantes du campus palois [événements en soirée de 17h à 20h].*
- *Préparation, suivi et coordination d'événements institutionnels avec le cabinet du Président, les pôles thématiques, les collèges, les unités de recherche et les écoles doctorales.*

Déploiement logistique des grandes campagnes de communication de l'UPPA

- *Campagne « Offre de formations » : diffusion du « Guide des formations » avec les 57 lycées du bassin de recrutement de l'UPPA avec distribution à chaque classe de terminale (11 500 élèves).*
- *Campagne « Portes ouvertes »*
- *Campagne « Inscriptions »*
- *Campagne « Université en fête »*

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- *Travail dans un bureau partagé de cinq personnes*
- *Variabilité des horaires de travail en soirée et en week-end*
- *Déplacement en région Nouvelle-Aquitaine pour installer et désinstaller des stands*

COMPETENCES PRINCIPALES

CONNAISSANCES

- *Modes de fonctionnement des administrations publiques*
- *Techniques d'élaboration de documents*
- *Outils numériques et leurs usages*
- *Environnement et réseaux professionnels*
- *Culture internet*
- *Techniques de communication*
- *Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)*

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 : gfc-dépenses, gfc- missions, gfc-budget, excel, CRM Eudonet*
- *Mettre en œuvre une démarche qualité*

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- *Sens de l'organisation*
- *Rigueur / Fiabilité*
- *Adaptabilité / Réactivité*
- *Sens relationnel*
- *Esprit d'équipe*

DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGÉ
FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE

Titre de niveau 4 (baccalauréat)
Expérience souhaitable : activité de communication ou de culture scientifique

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS D'EVOLUTION A MOYEN TERME

- *Evolution des outils bureautiques*
- *Diversification des fonctions*

IMPACTS SUR L'EMPLOI-TYPE (QUALITATIF)

- *Nécessité d'une plus grande polyvalence*
- *Adaptation aux nouvelles pratiques*
- *Recours aux actions de formation continue*