

INTITULE DU POSTE
Gestionnaire 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 : Service Universitaire des Langues – Aix-en-Provence

ACTIVITES PRINCIPALES

- 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

Le/La gestionnaire administrative exerce son activité sous l'autorité de la Directrice administrative du SUL.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Modes de fonctionnement de l'université
- Dispositifs et procédures propres à l'activité du service et à la gestion des ressources humaines (Statuts des personnels ; paiement des heures de cours complémentaires, gestion des contrats étudiants...)
- Bonne expérience des outils courants de bureautique (traitement de texte, bases de données, tableur...)

Compétences opérationnelles

- Expert sur l'application de suivi et gestion des heures de formation : ARES
- Lecture des données de gestion dans l'application PACBO
- Gestion des heures de cours complémentaires
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Gestion des priorités
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La création du « service des langues » (SUL) au 1er janvier 2022 procède de la fusion de deux services, le Sufle et la Mirrel, respectivement au service du Français Langue Etrangère et du développement des compétences en langues étrangères. Basé à Marseille Saint Charles et Aix-en-Provence Schuman, il regroupe des personnels administratifs et enseignants au service de la communauté d'AMU et ses partenaires extérieurs.

Pour le Président et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines
Guillaume PIANEZZE AMU

Nabila Bellamine
le 02/06/2024 09:22:41 +02:00

*Nabila
Bellamine*

Contacts : geraldine.mourgand@univ-amu.fr / karine.marino@univ-amu.fr
Tél : 04 13 55 03 48 Tél : 04 13 55 06 52