

Emploi Type referens : Technicien-ne en gestion administrative – n° d'emploi referens : 44C42

**Référence du concours :**

**Corps :** ITRF  
**Nature du concours :** (Interne ou Externe) INTERNE  
**Branche d'activité professionnelle (BAP) :** J  
**Famille Professionnelle :** Administration et pilotage  
**Emploi type :** Technicien-ne en gestion administrative  
**Nombre de poste offert :** 1  
**Localisation du poste :** Administration générale – Direction des Affaires Juridiques  
**Inscription sur Internet :** <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> - Rubrique : « s'inscrire aux recrutements ITRF » selon le calendrier qui sera retenu ultérieurement par le ministère - **cachet de la poste faisant foi** (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

**Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :**

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

**Activités essentielles :**

Intervenir en appui de l'instruction de dossiers juridiques et contentieux et assurer le suivi des procédures institutionnelles, en particulier dans un établissement public relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche

Assurer le suivi et la gestion des conventions, en particulier dans un établissement public relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche

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

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Assister l'encadrement juridique dans la gestion et le suivi des dossiers
- Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers (par exemple contentieux)
- Contacter les juridictions et les administrations tout au long des procédures
- Rédiger des lettres en rapport avec l'instruction des dossiers
- Assurer quotidiennement la mise à jour des informations de bases de données sur l'état des dossiers contentieux (contentieux, conventions)
- Confectionner périodiquement des tableaux récapitulatif en termes quantitatifs l'état des dossiers
- Gérer une documentation juridique et effectuer des recherches documentaires

**Compétences requises**

• **Connaissances**

- Modes de fonctionnement des administrations publiques et culture du domaine
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Système éducatif, ses enjeux et organisation de l'enseignement supérieur,
- Cadre légal et déontologique
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet

- **Compétences opérationnelles**
  - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
  - Savoir rendre compte
  - Mettre en œuvre des procédures et des règles
  - Travailler en équipe
  - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
  - Mettre en œuvre une démarche qualité
  - Élaborer des fiches de procédures
- **Compétences comportementales**
  - Autonomie / confiance en soi
  - Sens de l'initiative
  - Sens de l'organisation
  - Rigueur / fiabilité
  - Sens de la confidentialité

### Environnement et contexte de travail

Rattaché.e à l'administration générale, le technicien-ne en gestion administrative technicien-ne travaille sous l'autorité du directeur.rice des affaires juridiques de l'université, en lien étroit avec la Direction générale des services et le Président de l'université.

Nombre d'agents à encadrer : 0

Contraintes particulières :

- Disponible en fonction de l'actualité juridique,
- Horaires éventuellement contraignants
- Déplacements éventuels : Antilles et Hexagone

Bon pour accord



Doyen ou Directeur ou Chef de  
Service

Vice-président du pôle  
(le cas échéant)

Président de l'Université de  
Antilles

Pr. Eustase JAN

