

Fonctions : Technicien en gestion administrative
Métier ou emploi type* : Technicien en gestion administrative – BAP J *REME, REFERENS, BIBLIOFIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : B Corps : ITRF
Affectation
Administrative : UFR Sante Géographique : Campus de Terre-Sainte (déplacements à prévoir sur les autres sites)
Missions
<p>Sous l'autorité du responsable du responsable administratif, l'agent réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de la composante santé de l'Université de La Réunion.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique et administrative dans son champ de compétence <input type="checkbox"/> Participer à la gestion administrative des activités de l'UFR en appliquant les procédures dédiées <input type="checkbox"/> Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) <input type="checkbox"/> Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances selon un calendrier défini au préalable <input type="checkbox"/> Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion <input type="checkbox"/> Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif et/ou de scolarité <input type="checkbox"/> Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques en lien avec le pôle logistique, TICE et les responsables). <input type="checkbox"/> Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur <input type="checkbox"/> Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
Conditions particulières d'exercice :
<p>En lien avec de nombreux partenaires institutionnels et différents sites, ces missions nécessitent une grande polyvalence et une grande disponibilité. L'activité peut entraîner des contraintes horaires à certaines périodes (examens, commissions, réunion de travail). Dans l'évolution de ses missions, l'agent peut encadrer des équipes (de 2 à 4 personnes).</p>
Encadrement : Non - Oui Nb agents encadrés par catégorie : . A .. . B . C
Conduite de projet : Non – Oui

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Bonne connaissance de l'organisation et le fonctionnement des EPSCP
- Bonne connaissance de la réglementation spécifique aux études en santé
- Bonne connaissance des différents partenaires institutionnels qui interviennent dans la gestion des études médicales,
- Maîtriser l'expression orale, écrite et les techniques d'accueil,
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint), messagerie électronique, outils de travail collaborative (visioconférence, webconférence, partage de documents),
- Bonne connaissance des outils professionnels

Savoir-faire :

- Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations,
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- Savoir rendre compte,
- Savoir prendre des initiatives,
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles,
- Savoir planifier son EDT afin de répondre aux sollicitations de l'équipe de direction,

Savoir être :

- Etre organisé, rigoureux et avoir le sens des responsabilités,
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie,
- Savoir travailler en équipe avec des partenaires nombreux : sens des relations humaines,
- Respect de la hiérarchie : rigueur et discrétion,
- Implication dans la mission de service public
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données.