

**Technicien – ne en gestion administrative
 CONCOURS INTERNE 2020**

Catégorie / Corps

Cadre statutaire

B/ Gestion et pilotage

Décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère de l'éducation nationale

Descriptif de l'emploi

Affectation

REFERENS

- Branche d'activité professionnelle : BAP J : Gestion et pilotage
- Famille professionnelle : Administration et pilotage
- Emploi-type : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

- DSI : rectorat de l'académie d'Orléans-Tours
- Localisation du poste : Orléans
- Support n° : 56467
- A compter du 1^{er} septembre 2020

Missions

Sous l'autorité directe du DSI, vous assurerez les missions suivantes :

- Gestion des activités administratives du service,
- Gestion des budgets des missions nationales et académiques,
- Gestion des dossiers de l'équipe de direction,

Activités principales

- Participer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines de la DSI 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 des ressources humaines,
- Assurer le soutien logistique (réservation locaux, matériels, fournitures) de l'activité de la DSI et l'organisation des différentes manifestations (conférences, réunions, séminaires, ...),
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur,

Conditions particulières d'exercice

- Possibilité de service partagé,
- Variabilité potentielle des horaires.

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en oeuvre une démarche qualité
- Sens de l'organisation

- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Contacts

François Granger – DSI– 06 71 22 35 06 francois.granger@ac-orleans-tours.fr

Christine LE BERRE – 02.39.79.38.22 – christine.leberre@ac-orleans-tours.fr