

DESCRIPTIF DU POSTE

BAP : BAP J « Gestion et Pilotage » - Administration et pilotage
CORPS : Technicien-ne
GRADE : Classe supérieure
EMPLOI-TYPE : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
CONCOURS INTERNE

ÉTABLISSEMENT : Réseau Canopé - Direction territoriale Bretagne -Pays de la Loire
LOCALISATION : Rennes

MISSIONS

Réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement. Participer à des fonctions polyvalentes d'assistance logistique d'un service.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative
- Participer à la gestion administrative, des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) pour la direction de la structure
- Gérer les agendas et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion (base des contrats)
- Alimenter des tableaux de bord, Faire des extractions dans les systèmes d'information des ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité en fonction de l'activité de l'établissement

CONNAISSANCES GÉNÉRALES

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

- Utiliser les outils bureautiques
- Techniques de communication

COMPETENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie et de diplomatie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel