

CONCOURS ITRF 2018
TECHNICIEN(NE) EN GESTION ADMINISTRATIVE



ENSEIRB
MATMECA
ENSEGID
ENSCBP
ENSTBB
ENSC
ENSGTI*
ISABTP*
LA PREPA DES INP

* écoles partenaires



Avenue des Facultés
CS 60099
33405 Talence cedex
Tram B "Arts et Métiers"
Tél. : 05 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr



Caractéristiques du poste	
Type de concours	Concours interne
Catégorie	B
Corps	Technicien
Emploi-type	Technicien en gestion administrative
Profil REFERENS III	J4C42
Etablissement	Bordeaux INP
Adresse administrative	Avenue des facultés, 33405 Talence
Affectation	Bordeaux INP - ENSEIRB-MATMECA - Département Enseignement
Responsable hiérarchique	Responsable de département
Description de l'environnement	
Bordeaux INP est un grand établissement qui regroupe 5 écoles d'ingénieurs bordelaises). Le département Télécommunications de l'ENSEIRB-MATMECA (école de Bordeaux INP) forme 210 élèves-ingénieurs sur 3 ans.	
Mission	
Assurer les missions liées au secrétariat d'un département d'enseignement	
Activités principales	
- Assurer le secrétariat et la gestion administrative du département télécommunications, sous la responsabilité du directeur du département - Assurer l'interface entre les élèves, les enseignants, les intervenants, le directeur du département et l'administration de l'établissement - Gérer les structures d'enseignement et les emplois du temps des 3 années d'enseignements dont 3 options de 3ème année (5 plannings en parallèle) en collaboration avec les responsables d'années et d'options (utilisation du logiciel ADE) - Suivre les 200 élèves du département : gestion des absences, organisation des entretiens enseignants/élèves, distribution et paiement des photocopies, inscription dans les UE optionnelles, choix d'options de 3e année, diffusion d'informations - Organiser les déplacements des intervenants extérieurs en collaboration avec la direction financière et gérer les dossiers de vacations correspondants - Participer à la vérification des interventions des différents intervenants dans la filière - Diffuser et valoriser l'information au sein du département - Enrichir et tenir à jour des bases de données et des tableaux de bord	
Activités associées	
Compétences principales	
- Modes de fonctionnement des administrations publiques - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention - Environnement et réseaux professionnels : - Organisation et fonctionnement du département et de l'école - Vision globale des enseignements du département - Techniques de secrétariat et de gestion administrative - Techniques d'élaboration de documents techniques de communication - Méthodologie de conduite de projet - Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)	
Compétences principales	
Compétences opérationnelles - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Savoir prioriser les urgences - Savoir rendre compte - Savoir organiser et planifier ses activités - Savoir traiter, vérifier, organiser et classer l'information - Savoir transférer ses savoir-faire techniques et ses connaissances pour le bon fonctionnement du département - Rédiger des rapports ou des documents - Communiquer et faire preuve de pédagogie - Mettre en œuvre des procédures et des règles - Travailler en équipe - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, maîtriser les logiciels de bureautique - Mettre en œuvre une démarche qualité Compétences comportementales - Sens de l'organisation - Rigueur / Fiabilité - Sens relationnel	
Contraintes et particularités du poste	
Néant	