

**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	Recrutement sans concours réservé
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	<b>Bordeaux INP - Direction générale</b>
Responsable hiérarchique	Le directeur général et la directrice générale des services
Description de l'environnement	
Bordeaux INP est un grand établissement qui regroupe 5 écoles d'ingénieurs bordelaises)	
Mission	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière</li> <li>Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure</li> <li>en appliquant les procédures dédiées</li> <li>Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)</li> <li>Gérer les agendas et contrôler les échéances</li> <li>Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion</li> <li>Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines</li> <li>Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)</li> <li>Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur</li> <li>Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe</li> </ul>	
Activités associées	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilité de service partagé</li> <li>Astreintes éventuelles</li> </ul>	
Compétences demandées	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mode de fonctionnement des administrations publiques</li> <li>Politique, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention</li> <li>Droit des examens et concours</li> <li>Environnement et réseaux professionnels</li> <li>Techniques d'élaboration de documents</li> <li>Culture internet</li> <li>Techniques de communication</li> <li>Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> <li>Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>Savoir rendre compte</li> <li>Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>Mettre en oeuvre des procédures et des règles</li> <li>Travailler en équipe</li> <li>Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>Mettre en oeuvre une démarche qualité</li> <li>Sens de l'organisation</li> <li>Rigueur/Fiabilité</li> <li>Sens relationnel</li> </ul>	
Contraintes et particularités du poste	
Néant	