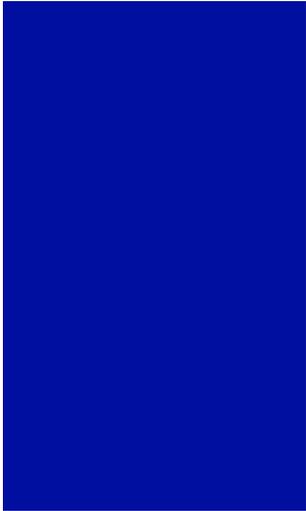


## Concours interne ITRF - session 2024

### Technicien en gestion administrative

<b>Rattachement</b>	Centrale Méditerranée - Services administratifs
<b>Mission</b>	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
<b>Activités détaillées</b>	<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 en appliquant les procédures dédiées</li><li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)</li><li>• Gérer le(s) agenda(s) 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>
<b>Savoirs</b> <b>Savoir faire</b> <b>Savoir être</b>	<b>Connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modes de fonctionnement des administrations publiques</li><li>• Politiques, 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></ul>



**Compétences opérationnelles**

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

**Compétences comportementales**

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationne

Catégorie	Corps	BAP	Temps de travail	Congés	Ticket restaurant
B	TCH	J	Temps plein	55 jours	Non