

## DESRIPTIF DE POSTE SESSION 2021

### Technicien - BAP J Technicien-ne en gestion administrative

#### Référence du recrutement

**Corps** : Technicien  
**Nature du recrutement** : concours interne  
**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : J « Gestion et Pilotage » - Administration et pilotage  
**Emploi type** : Technicien-ne en gestion administrative  
**Nombre de postes offerts** : 1  
**Localisation du poste** : UFR Langues et civilisations

#### Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

[https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche\\_emploi\\_type\\_referens\\_iii\\_itrf/?refine.referens\\_id=J4C42#top](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4C42#top)

#### **Mission :**

Le (la) chef(fe) du Bureau logistique dirige, anime et coordonne les activités du service.

#### **Activités principales :**

- Coordonner les activités du bureau logistique,
- Diriger et animer une équipe,
- Gérer les congés / absences de l'équipe,
- Assurer les entretiens professionnels annuels des agents,
- Elaborer des procédures ainsi que des tableaux de bord liés à l'activité du bureau,
- Piloter la saisie des emplois du temps de toutes les formations de l'UFR Langues et Civilisations,
- Paramétrer l'application Hyperplanning,
- Assurer le pilotage de la saisie des services statutaires, prévisionnels et définitifs, des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires,
- Suivre la validation des fiches prévisionnelles et définitives des services statutaires des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires,
- Assurer la circulation de l'information et communiquer avec les services, composantes et partenaires extérieurs,
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information (Hyperplanning et Pêche),
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Rendre compte des activités du bureau logistique

### **Compétences et connaissances requises :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur,
- Connaissance des techniques de communication,
- Connaissance des techniques de secrétariat,
  
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- Communiquer et faire preuve de pédagogie,
- Mettre en œuvre des procédures et des règles,
- Travailler en équipe,
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : Hyperplanning, pêche et google drive.
  
- Sens de l'organisation,
- Rigueur,
- Fiabilité,
- Sens relationnel

### **Environnement et contexte de travail :**

#### **Contexte et environnement de travail :**

L'UFR Langues compte environ 6000 étudiant(e)s ainsi que 4 000 étudiant(e)s et stagiaires inscrit(e)s en cours du soir, 230 enseignant(e)s titulaires et contractuel(le)s ainsi que 200 personnels enseignant(e)s vacataires.

L'UFR Langues et Civilisation est organisée en :

- 1 Direction
- 12 départements de formation
- 1 espace accueil et 5 bureaux administratifs

#### **Descriptif du service :**

Le bureau logistique compte 4 agents et 1 che(fe) de bureau. Ce service a pour mission de saisir et gérer les emplois du temps de toutes les formations et des cours du soir de l'UFR Langues. Le bureau logistique est également chargé de saisir et gérer les services des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires. Enfin, le bureau logistique assure la gestion quotidienne des locaux rattachés à l'UFR Langues et Civilisations (réservations ponctuelles de salle, annulation et remplacement des cours, prêt de clés et matériels, etc.)

| Experts            | Signatures                                                                          |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Sébastien AUBINEAU |  |
| Sylvie DEBIAIS     |  |
| Valérie CALLIER    |  |
| Benjamin MATHIEU   |  |
| Pascal TANNOU      |  |