

## CONCOURS ITRF 2020

### INTITULE DU POSTE

**Responsable de bureau au service de la scolarité**

**Corps** : Technicien - TECH

**Nature du concours** : Interne

**BAP** : J – Gestion et pilotage

**Famille professionnelle** : Administration et pilotage

**Emploi type** : Technicien(ne) en gestion administrative – J4C42

**Nombre de postes offerts** : 1

**Localisation du poste** : UFR des Sciences Médicales et Paramédicales - Timone - Marseille

### Activités principales

- Assurer des fonctions polyvalentes de gestion d'un bureau de la scolarité et réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures d'un bureau de la scolarité
- Assurer l'encadrement de 3 à 4 agents et ponctuellement de vacataires
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines du bureau en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information du domaine
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Classer et archiver des documents

### Positionnement hiérarchique

Sous l'autorité du chef du service de la scolarité.

### Compétences requises

#### Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents

#### Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

#### Compétences comportementales

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

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

Contexte d'évolution du secteur Santé en général (nombreuses réformes en cours) et de l'UFR dont l'organisation récemment a été modifiée.

Contraintes de présence en fonction des pics d'activité, notamment périodes d'examens et d'inscription.

Liens avec le secteur hospitalier et l'Agence régionale de la Santé notamment pour l'organisation des stages.

Participation aux surveillances d'examens, de concours, aux tenues d'urnes pour les élections.

