

## CONCOURS ITRF 2020

### INTITULE DU POSTE

**Secrétaire de gestion administrative**

**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** : Institut de Recherche sur l'Enseignement des Mathématiques - Campus Luminy - Marseille

### Activités principales

- Secrétariat : accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers, dossiers (création et suivi), archive et classement des documents et dossiers
- Planification annuelle des stages « Tous chercheurs hippocampe maths » : contacts avec les établissements, programmation des thèmes avec les enseignants chercheurs, coordination de la mise en place des actions avec les collègues, les lycées, l'Université et les Unités de Recherche, rédaction et suivi des conventions
- Ressources humaines : recrutement des tuteurs/encadrants de stages, gestion et suivi des vacataires et enseignants-chercheurs. Gestion et suivi des heures supplémentaires
- Gestion administrative et financière des stages en collaboration avec l'adjointe en gestion administrative et financière : montage des dossiers de demande de subvention, suivi des dossiers, rédaction des bilans financiers, gestion des tableaux de bords et extraction dans les systèmes d'information
- Communication électronique : annonces par courrier électronique, (annonce « tous chercheurs hippocampe maths », séminaires)
- Réservation de salles pour les activités de l'IREM/IRES (séminaires, stages hippocampe, stages PAF, etc..)
- Participation administrative et logistique à l'organisation de manifestations scientifiques en collaboration avec l'adjointe en gestion administrative et financière : recherches de partenaires financiers, montage des dossiers de subvention, accueils des publics, réservation et suivi des prestataires pour l'accueil, l'hébergement, la restauration...
- Gestion administrative et secrétariat pédagogique du DU CCIE : inscriptions, vie scolaire, planification et organisation des examens et des centres d'examens, gestion des résultats, suivi et édition des demandes de diplômes

### Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité directe du Directeur de l'IREM.

## **Compétences requises**

### Connaissance, savoir

- Utilisation des logiciels spécifiques à l'activité : pack Office, APOGEE, FIDES
- Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former
- Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer
- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traitées
- Capacité d'anticipation et d'innovation
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes
- Qualité d'expression écrite
- Qualités d'expression orale

### Savoir-faire

- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traitées
- Capacité d'anticipation et d'innovation
- Capacité d'analyse de synthèse et de résolution des problèmes
- Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte
- Capacité de travail
- Capacité à s'investir dans des projets
- Sens du service public et conscience professionnelle
- Capacité à respecter l'organisation collective du travail
- Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu)

### Savoir-être

- Dynamisme et capacité à réagir
- Sens des responsabilités
- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercices de ses attributions
- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi

## **Environnement et contexte de travail**

En relation directe avec le Directeur de l'IREM, ses collègues directs et les différents services de l'Université.

En relation avec les partenaires extérieurs de l'IREM d'Aix-Marseille (Lycées, Collèges), les Collectivités Locales (Ville, Département, Région).

En relation avec les IREM d'autres académies ou partenaires extérieurs dans le cadre de l'organisation du DU CCIE (DU à distance).

