

## CONCOURS ITRF 2020

<b>INTITULE DU POSTE</b> <b>Secrétariat de direction</b>
---

**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** : Agence Comptable - Pharo - Marseille

### **Activités principales**

- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...)
- Concevoir, préparer, saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,), les reproduire et les diffuser
- Mettre en forme les documents comptables annuels et en assurer la diffusion auprès des institutionnels de l'établissement (concevoir les maquettes de présentation du compte financier, annexes et inventaire et en faire effectuer le montage auprès des services d'imprimerie)
- Administrer les droits informatiques des agents du service (serveur partagé AC, liste de diffusion, adresses mails de service ...)
- Administrer le site internet institutionnel de l'agence comptable
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'agence comptable
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Organiser la logistique relative aux réunions
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Classer et archiver les documents et information, être le référent archivage de la direction
- Assurer et suivre la maintenance de premier niveau du parc de matériel et des installations

### **Positionnement hiérarchique**

Le secrétariat de direction est placé sous l'autorité du Directeur Adjoint.

## **Compétences requises**

- Maitrise du domaine particulier : Secrétariat, excellente maitrise de la communication écrite et orale, facilités à la bonne compréhension des données et situation
- Réglementation : Connaissance des règles juridiques relative à l'archivage
- Connaissance de l'environnement : Connaissance approfondie du rôle de chaque agent au sein de l'agence comptable, connaissances générales du rôle et des missions des directions et services de l'université
- Technicité spécifique, compétences opérationnelles : Gestion de planning et de reporting, maitrise avancée de WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS
- Sens de l'organisation, de la communication, capacité à anticiper, discrétion
- Connaissance des outils et méthodes statistiques
- Capacité à faire des propositions afin d'optimiser le service
- Rigueur et fiabilité

## **Environnement et contexte de travail**

Contacts permanents avec toutes les Directions de l'université, les usagers (étudiants, enseignants, chercheurs), organismes publics ou privés, clients, fournisseurs, collectivités territoriales, commissaires aux comptes, DGFIP, DRFIP, Rectorat, Cours des comptes.

