

« Secrétariat / Gestionnaire administratif et financier »

Corps : Adjoint technique recherche et formation
Nature du concours : Recrutement sans concours
Branche d'activité professionnelle (BAP) J – Gestion et Pilotage
Emploi-type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Université Toulouse Jean Jaurès
5 allée Antonio Machado, 31 058 TOULOUSE Cedex 9

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Missions

La DSI définit et met en œuvre les systèmes d'information liés aux différentes activités de l'établissement. Elle est chargée de définir, mettre en place et gérer les moyens techniques nécessaires aux systèmes d'information et de communication. Dans le cadre du schéma directeur définie par la maîtrise d'ouvrage de l'université, la DSI organise l'évolution des systèmes.

Au sein de cette structure, vous assurez des missions :

- **D'accueil physique et téléphonique** ; Information et orientation dans leurs démarches des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers),
- **De secrétariat** : recueil, traitement et circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure,
- **De secrétariat administratif** : exécution des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure, centralisation des dossiers et vérification de leur complétude pour toutes les actions collectives (EPI, liste d'aptitude, Tableau d'avancement),
- **De secrétariat financier** : gestion des relations avec les fournisseurs, préparation des demandes d'achat et des bons de commandes en appliquant les procédures dédiées,

Activités principales

1. Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure

L'agent en poste assure quotidiennement des tâches variées liées à la gestion opérationnelle de la DSI, en traitant les demandes d'intervention technique (DPIGC, Vinci), en appliquant les procédures les processus administratifs, financiers et logistiques. Polyvalent, il coordonne ou exécute des activités de gestion administrative, financière et des ressources humaines, en s'assurant de la conformité juridique et réglementaire des dossiers traités. Son rôle inclut également le suivi des dépenses, l'analyse des crédits par structure ou type d'opération, ainsi que la vérification de la régularité des engagements.

2. Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion

L'agent alimente et met à jour les systèmes d'information de la structure (tableaux de bord, données administratives, financières ou RH), organise les bases de données (contrats, formations, badges) et archive numériquement les documents en garantissant leur indexation..

3. **Saisir, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser**
Au quotidien, l'agent rédige, met en forme et diffuse une grande variété de documents, allant des courriers et rapports aux certificats administratifs, en passant par les demandes d'achat et les bons de commande. Il s'occupe également de leur reproduction, numérisation et diffusion auprès des services concernés ou des partenaires externes. Une partie de ses missions inclut l'édition des cartes multiservices pour les intervenants extérieurs, ainsi que la préparation de supports nécessaires au bon fonctionnement des activités de la DSI.
4. **Retranscrire des informations orales à l'écrit**
Bien que cette mission ne soit pas explicitement détaillée dans les tâches quotidiennes, l'agent retranscrit régulièrement des informations orales en documents formalisés, notamment lorsqu'il répond aux demandes d'informations des services internes ou des usagers externes. Il transforme également les demandes orales liées aux ordres de mission ou aux interventions techniques en documents écrits, garantissant ainsi une traçabilité et une transmission claire des informations au sein de la structure.
5. **Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés**
L'agent assure un suivi rigoureux de multiples dossiers, en relançant systématiquement les interlocuteurs internes ou externes pour garantir le respect des échéances. Il gère les ordres de mission ainsi que les remboursements associés. Son rôle inclut également le suivi des prêts accordés aux étudiants, avec des relances personnalisées en cas de retard.
6. **Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité**
L'agent joue un rôle central dans la circulation de l'information au sein de la DSI et avec les partenaires externes. Il répond aux demandes d'informations des autres services et des usagers, tout en sélectionnant et diffusant les données pertinentes pour assurer une communication fluide. Il met en place des actions de communication interne et externe, s'assurant que les personnels et les partenaires reçoivent les informations nécessaires à leurs activités.
7. **Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité**
L'agent centralise et vérifie la complétude des dossiers pour les actions collectives, telles que les listes d'aptitude ou les tableaux d'avancement. Il s'assure du respect des délais de paiement et du calendrier budgétaire. Enfin, il organise le suivi des formations obligatoires, comme celles relatives à la sécurité incendie ou aux gestes de premiers secours (SST), pour garantir la mise en conformité des personnels.
8. **Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes**
L'agent planifie et organise les opérations logistiques de la DSI, en assurant le soutien matériel et technique nécessaire aux activités du service. Il gère les locaux, les fournitures et le matériel.
9. **Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes**
L'agent est le premier point de contact pour les interlocuteurs internes, comme les personnels, et externes, tels que les usagers ou partenaires. Il assure un accueil physique et téléphonique de qualité, en orientant efficacement chaque demande vers le service ou la personne compétente. Il supervise le recrutement et l'organisation des vacataires et stagiaires dédiés au poste d'accueil, garantissant ainsi une prise en charge optimale des visiteurs et une réponse adaptée à leurs besoins.
10. **Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier**
L'agent contribue indirectement à la réception, la diffusion et la traçabilité des documents au sein de la DSI. Il s'assure que les dossiers sont instruits en vérifiant leur régularité administrative, juridique et financière avant toute validation.

11. Classer et archiver des documents

L'agent collecte et contrôle les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion, tout en veillant à leur conservation dans le respect des règles en vigueur. Il gère l'archivage numérique des documents administratifs et financiers, assurant ainsi une traçabilité rigoureuse des échanges et des engagements pris par la structure.

Connaissances

Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'élaboration de documents
Techniques d'accueil téléphonique et physique
Culture internet
Techniques de communication

Compétences opérationnelles

Accueillir et prendre des messages
Accueillir les populations concernées
Enregistrer et classer les documents
Rédiger des rapports ou des documents
Savoir rendre compte
Travailler en équipe
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

Sens de l'organisation
Réactivité
Sens relationnel

Environnement et conditions particulières d'exercice

L'adjoint-e en gestion administrative et financière de la DSI, sous la responsabilité du Directeur de la DSI, élabore les éléments d'aide à la décision politique et assure le pilotage administratif, financier, RH (personnels administratifs) et logistique de la DSI afin de permettre la mise en œuvre de la politique de l'établissement dans ces différents domaines d'activité. Ses activités et responsabilités se déclinent en trois grands domaines : la gestion administrative, la gestion financière et le secrétariat de la DSI.

L'adjoint-e en gestion administrative et financière exerce son activité en étroite collaboration avec les personnels de la DSI (plus particulièrement les deux directeurs « technique » et « applicatif »).

Dans le cadre de ses missions et activités l'adjoint-e en gestion administrative et financière travaille également avec le DGS et ses services.