

FICHE DE POSTE

Concours : secrétaire-gestionnaire en administration générale

BAP : J

Emploi Type : J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative

Affectation : Observatoire de la Côte d'Azur
Administration générale – Bâtiment CION
96 Bd de l'Observatoire - CS C4229 - 06304 NICE CEDEX 4

Contexte

L'Observatoire de la Côte d'Azur (OCA) est un établissement public national d'enseignement supérieur et de la recherche à caractère administratif (EPA) doté de l'autonomie administrative, financière et scientifique qui emploie de l'ordre de 150 personnes.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, l'OCA est établissement composante d'Université Côte d'Azur (UCA). L'OCA porte par ses statuts les missions de recherche scientifique, de services d'observation et de diffusion des connaissances d'un Observatoire des Sciences de l'Univers (OSU). Il est composé d'unités de service, de formation et de recherche représentant de l'ordre de 430 personnes.

L'établissement regroupe et pilote les activités de recherche en sciences de la Terre et de l'Univers de la région azurienne, son unité mixte de service Galilée apporte son soutien au fonctionnement de l'OCA.

Description du poste

L'agent sera intégré au sein de l'administration générale de l'OCA sur le site de Nice, sous la responsabilité directe de la secrétaire générale.

Il travaillera en lien étroit avec le cabinet de direction de l'établissement, les responsables de services des unités de l'OCA et UCA.

Activités principales

- Instruire les dossiers en lien avec la secrétaire générale en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Assister la secrétaire générale dans l'instruction de dossiers administratifs
- Participer à la gestion administrative et financière de la structure en appliquant les procédures dédiées
- 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 administratif afin de répondre à des enquêtes et/ou produire des indicateurs
- Prendre en charge l'alimentation ou la mise à jour de base de données
- Mettre en forme des process et procédures
- Assurer le soutien logistique de l'activité de l'unité de service, de manifestations le cas échéant. (conférences, réunions, séminaires, colloques)

- Organiser les élections des instances de l'établissement

Connaissances requises

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents (documents longs, publipostage, ...)
- Tableurs type excel (expert), documents de présentation type powerpoint
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences et qualités requises

- Savoir gérer son activité dans un calendrier parfois contraint
- Savoir rendre compte
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir travailler en équipe
- Savoir mettre en œuvre une démarche qualité

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

CADRE RESERVE A L'EXPERT DU JURY DU CONCOURS Date : Avis et signature :	CACHET DE L'ETABLISSEMENT ORGANISATEUR
---	--