

# FICHE DE POSTE

Technicien-ne

## *Gestionnaire des affaires institutionnelles et conventionnelles*

<b>CORPS</b>	Technicien - classe normale
<b>NATURE DU CONCOURS</b>	Interne
<b>BAP</b>	J
<b>Famille professionnelle</b>	Administration générale - Gestion et Pilotage
<b>Emploi type</b>	Gestionnaire administratif
<b>Nombre de postes offerts</b>	1
<b>Localisation du poste</b>	Université de Perpignan / SAIJ

Inscriptions : du jeudi 31 mars 2022 (12h, heure de Paris), au jeudi 28 avril 2022 (12h, heure de Paris)  
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

### MISSION(S)

Le poste comprend 3 missions principales :

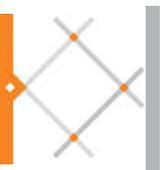
- \* Participer à l'organisation de chacun des cycles institutionnels centraux et à l'animation du conseil d'administration en particulier (10 fois par an en moyenne) ;
- \* Contribuer à la gestion et au suivi des affaires conventionnelles de l'université ;
- \* Préparer les principales décisions réglementaires du président de l'université (nomination, délégation, désignation, etc.).
- \* Assurer un soutien technique dans l'élaboration des documents, des procédures et des prises de décision dans le domaine juridique (gouvernance, services, porteurs de projets...)
- \* Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure, informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

### ACTIVITES

#### **Activités principales :**

Conduire la grefferie du Conseil d'Administration de l'établissement et le calendrier des instances de gouvernance : tenue des calendriers, animation du réseau des membres élus et invités, recueil et établissement des ordres du jour provenant de la gouvernance et des services, gestion de l'ensemble de la procédure institutionnelle (convocations, quorum, logistique, secrétariat des séances, rédaction des feuilles de route, des relevés de décisions, des délibérations et des procès-verbaux de séance, formalités de publicité, de transmission et d'archivage). Maîtrise de la logistique afférente à l'activité institutionnelle : réunions présentiels ou dématérialisées, hybrides, outils informatiques, etc.

Participer à la gestion administrative de la structure en élaborant les décisions réglementaires ou actes conventionnels de la gouvernance dans le respect des procédures dédiées aux actes administratifs créateurs de droit.



Instruire les projets de convention et de décision des services en vérifiant leur régularité juridique, administrative et financière (appui aux porteurs, examen de conformité, recherche modèles, légalité externe et publicité des actes).

Animer la mission auprès des services et de la gouvernance : diffuser de l'information en interne et en externe, tenue d'un registre de suivi des actes, vérification des échéances conventionnelles, alertes aux services, tenue des calendriers d'instances, gestion et alimentation des tableaux de bord/bases de données et des interfaces informatiques d'accès aux actes (décisions, délibérations, conventions, etc.). Archivage papier et dématérialisé.

Réaliser des recherches (extractions dans les SI) et des expertises juridiques dans son domaine de compétence à la demande de la gouvernance ou des services.

## COMPETENCES REQUISES

### **Connaissances :**

Techniques d'écriture réglementaire et de rédaction administrative (arrêté, délégation, convention, désignation, note circulaire, procédures, courriers institutionnels).

Connaissance approfondie de l'environnement professionnel et de ses ressources logistiques diverses (internet, intranet, mise en ligne, environnement et réseaux professionnels).

Maîtrise réglementaire du domaine de compétence : droit institutionnel, droit conventionnel, droit des actes administratifs, droit de la scolarité universitaire).

Paysage des administrations publiques, notamment universitaires.

### **Compétences opérationnelles**

Aptitude au travail d'équipe.

Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et outils bureautiques.

Mettre en œuvre des procédures et des règles

Disposition à la communication et à la pédagogie.

Capacité à suivre et gérer son activité dans un calendrier et un environnement complexe et aléatoire, savoir rendre compte.

### **Compétences comportementales**

Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation

Capacité d'adaptation et de réactivité, aptitude à répondre aux situations de stress

Sens relationnel et savoir-être protocolaire (tenue des conseils, appui au président de l'établissement, relation partenaires institutionnels, etc.)



# FICHE DE POSTE

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

### **Encadrement**

Sans objet

### **Contraintes :**

Le poste relève de l'environnement direct de la gouvernance et amène à intervenir dans la conduite des politiques publiques de l'établissement nécessitant des disponibilités selon les imprévus.