

**RECRUTEMENT PAR LA VOIE DU CONCOURS INTERNE**

– PROFIL DE POSTE –

**Intitulé du poste**

Gestionnaire

**Niveau de recrutement (Catégorie Fonction Publique – Corps)**

Catégorie B - Technicien de Recherche et de Formation

**Positionnement dans le référentiel des métiers (REFERENS 3)**

Branche d'Activités Professionnelles : Gestion et Pilotage (BAP J)

Famille d'Activités Professionnelles : Administration et pilotage

Emploi-type : Technicien-ne en gestion administrative (JAC42)

**Etablissement**

L'Université de Rennes, établissement pluridisciplinaire, vise à faire émerger sur le site rennais une grande université de formation et de recherche reconnue internationalement. Elle porte une ambition partagée : relever, avec et pour la jeunesse, les grands défis sociétaux d'un monde en transition, en particulier dans les domaines de l'environnement, de la santé globale et du numérique.

L'établissement gère un budget de 330 millions d'euros, emploie 2 000 enseignants et enseignants-chercheurs, 1 600 personnels BIATSS et héberge environ 400 personnels des organismes de recherche. Implanté sur trois campus rennais complétés par des campus de proximité à Lannion, Saint-Brieuc et Saint-Malo, l'Université compte 19 composantes de formation, dont quatre IUT et deux écoles d'ingénieurs, 30 unités de recherche dont 80% en mixité avec les organismes de recherche.

**Affectation (composante/service/unité)**

Non fléchée

**Mission du poste**

Au sein d'un service ou d'une composante ou d'une unité de recherche, le la gestionnaire réalisera des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement (*finances, international, pédagogie, recherche, ressources humaines, scolarité, secrétariat,...*)

**Activités principales**

- Préparer et instruire les dossiers relatifs à son domaine d'activités, en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à son domaine de gestion
- Assurer l'accueil, orienter et conseiller les interlocuteurs internes et externes
- Organiser et 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, financier et/ou ressources humaines
- Suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activités
- Rédiger des notes et élaborer des documents
- Contribuer à la diffusion de l'information en interne et en externe
- Apporter le cas échéant un soutien logistique lors d'évènements associant son service
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de partenaires extérieurs

**Compétences attendues (*savoirs, savoir-faire, et savoir-être*)**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaissance des principes, dispositifs et des processus de gestion administrative d'une université
- Connaissances des techniques d'élaboration de documents
- Maîtrise des outils de bureautique et de communication numérique
- Pratique d'applicatifs de gestion
- Aisance à communiquer à l'oral comme à l'écrit
- Aptitude à appliquer des règles et procédures de gestion
- Capacité d'organisation et d'anticipation pour le respect des délais et échéances
- Sens du relationnel
- Appétence pour le travail en équipe
- Autonomie dans l'organisation de ses activités
- Aptitude à rendre compte
- Rigueur et fiabilité

**Conditions particulières d'exercice (*encadrement/déplacements/astreintes...*)**

- Possibilité de coordination d'une petite équipe de personnels de catégorie C
- Lieu de travail : un des sites de l'Université