

## FICHE DE POSTE

**CORPS : TECHNICIEN**  
**NATURE DU CONCOURS : INTERNE**  
**BAP J**  
**Famille professionnelle : Autres**  
**EMPLOI TYPE Technicien en Gestion Administrative**

**AFFECTATION**  
**ETABLISSEMENT : UNIVERSITE NICE SOPHIA ANTIPOLIS**  
**VILLE : NICE**  
**STRUCTURE : UFR STAPS**

### Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet

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

Le technicien en gestion administrative assurera le secrétariat et l'assistance technique du Laboratoire Motricité Humaine, Education, Sport, Santé. Il servira de soutien aux équipes de recherches, aura un rôle important dans la recherche de nouveaux financements et le suivi des contrats actuels.

Il pourra également intervenir, auprès des services de la Faculté des Sciences du Sport, qui héberge le laboratoire LAMHESS, sur un rôle d'interface avec des partenaires extérieurs contribuant au développement des ressources propres de l'établissement.

### ACTIVITES ESSENTIELLES

Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif, scientifique ou technique et en vérifier la conformité  
Accueillir et informer les personnels et les usagers du Laboratoire LAMHESS et de la Faculté, créer des liens avec des partenaires institutionnels et professionnels, faciliter des partenariats.

Gérer les plannings

Gérer le courrier, la messagerie

Mettre en œuvre des procédures de gestion

Organiser, alimenter et le cas échéant, créer les bases de données

Etablir et renseigner des tableaux de bord.

Participer à l'organisation de salons, colloques, manifestations, conférences

Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

### COMPETENCES REQUISES

Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative

Posséder des notions de base en gestion budgétaire et comptable

Connaître l'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement

Connaître le fonctionnement de la recherche à l'UNS et ses relations avec les autres domaines

Connaître le fonctionnement de la formation continue, des différents types de ressources propres pour une UFR

Connaître le fonctionnement de la recherche et du développement dans l'entreprise ainsi que son processus de recours à la formation continue

Informier et rendre compte

Rechercher l'information, la vérifier et la classer

Utiliser les logiciels de bureautique

Planifier son activité

Travailler en équipe

Compréhension et expression écrite et orale en anglais de niveau 1 ou 2

Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes et savoir créer des réseaux et les animer

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le technicien travaillera en relation directe avec la Direction du Laboratoire LAMHESS, ainsi que la Direction de l'UFR pour la coordination générale de l'activité administrative et l'activité liée aux relations partenariales en vue de développer les ressources propres. Il n'y a aujourd'hui aucun personnel administratif support affecté au Laboratoire.

Pour le Président de l'Université  
de Nice Sophia Antipolis et par délégation  
Le Directeur des Ressources Humaines

Jérôme PECH

