

ANNEXE M2a ter

Opérations de mutation sur poste profilé (PPr)

FICHE DE POSTE EN SERVICE ADMINISTRATIF ou en EPLE

SAENES

Académie : Versailles Établissement : Université Paris Nanterre	N° de poste :
Implantation géographique (adresse, ville, code postal) : 200 avenue de la république 92000 NANTERRE	
Fonctions à assurer : Gestionnaire administratif/ve	
Environnement de l'emploi : L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).	
Dominante de la fonction : Le ou la secrétaire coordonne et/ou réalise les activités administratives d'une structure (Administration ou finance).	
Description de la fonction : Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion. Participer à l'instruction de dossiers complexes. Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques du pilotage de service ou de projet. Assurer l'encadrement technique des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques. Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure Coordination de la communication et de la transmission de l'information. Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion.	
Compétences professionnelles nécessaires : Connaissance générale des techniques de gestion administrative ou financière,	
Contraintes particulières :	
Personne à contacter (nom, téléphone, courriel) : Amel BENREGUIG, cheffe du service du personnel BIATSS 0140977419 amel.benreguig@parisnanterre.fr, Fabienne TAFE TUENKAM, Responsable recrutement f.tafetue@parisnanterre.fr;	
Visa du supérieur hiérarchique (date, signature, timbre) :	
FICHE A RENVoyer au plus tard le 15 février 2018: Par courriel : ce.gc@ac-versailles.fr	