

## Fiche de poste Session 2023

### 1. Identification du poste

#### Références du concours

<b>N° du poste :</b>	2 postes non affectés
<b>Catégorie :</b>	A
<b>Corps/grade :</b>	ASSISTANT INGENIEUR
<b>Nature du concours :</b>	Interne
<b>Branche d'activité professionnelle – BAP :</b>	J - Gestion et Pilotage
<b>Emploi type *:</b>	ASSISTANT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE
<b>*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) : J3C44</b> <a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3C44#top">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3C44#top</a>	

#### Localisation du poste

<b>Composante, Laboratoire, Direction, Service :</b>	Les postes sont affectés dans l'une des structures de l'université.
<b>Fonction exercée :</b>	
<b>Responsabilités spécifiques :</b>	Encadrement possible
<b>Situation du poste dans l'organigramme :</b>	
<b>Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :</b>	

### 2. Missions

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (composante, direction, service, unité de recherche...)

### 3. Activités

**Activités principales :**

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

### 4. Compétences

**Connaissances :**

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

**Compétences opérationnelles :**

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

**Compétences comportementales :**

- ♦ Rigueur / Fiabilité
- ♦ Réactivité
- ♦ Sens relationnel