

Fiche de poste Session 2024

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	1 poste non affecté
Catégorie :	A
Corps/grade :	Assistant ingénieur
Nature du concours :	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP :	J – Gestion et pilotage
Emploi type *:	Assistant-e en gestion administrative
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :	
	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3C44#top

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Le poste est affecté dans l'une des structures de l'université.
Fonction exercée :	Assistant-e en gestion administrative
Responsabilités spécifiques :	Encadrement possible
Situation du poste dans l'organigramme :	/

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