



## Assistante en gestion administrative

**Emplois-type** : Assistant-e en gestion administrative\_J3C44  
**BAP** : J – Gestion et pilotage / **FAP** : Administration et pilotage  
**Catégorie** : A / **Corps** : ASI  
**Nature** : Examen professionnel exceptionnel

**Affectation administrative** : Université d'Evry Paris-Saclay

### DESCRIPTION DU POSTE

**Mission :**

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

**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

Informier et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure

Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

**Contraintes :**

Possibilité de service partagé

Astreintes éventuelles

**Management** : OUI  NON

**Conduite de projets** : OUI  NON

### COMPETENCES DU POSTE

**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 :**

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

**Savoir-être :**

Rigueur / Fiabilité  
Réactivité  
Sens relationnel