



Assistant.e en gestion administrative

Emplois-type : Assistant-e en gestion administrative_J3C44
Nature : Externe
BAP : J – Gestion et pilotage / **FAP** : Administration et pilotage
Catégorie : A / **Corps** : ASI

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