

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Assistant en gestion administrative F/H
Quotité de travail	100 %
Niveau du poste	A
Corps	Assistant ingénieur
BAP – Emploi type (le cas échéant)	BAP J - Assistant en gestion administrative F/H - J3C44
Définition de la fonction	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...)
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Connaissances nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> - Objectifs et projets de l'établissement - Organisation de l'enseignement supérieur - Droit public - Environnement et réseaux professionnels - Méthodologie de conduite de projet - Techniques de communication - Droit des contrats - Connaissances budgétaires générales - Finances publiques - Connaissance générale des ressources humaines
Compétences et qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des synthèses - Rédiger des rapports ou des documents - Conduire des entretiens - Encadrer / Animer une équipe - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles - Concevoir des tableaux de bord - Rigueur / Fiabilité - Réactivité - Sens relationnel - Confidentialité