

## 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"> <li>- 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</li> <li>- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux</li> <li>- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire</li> <li>- Coordonner les aspects logistiques de la structure</li> <li>- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques</li> <li>- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure</li> <li>- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative</li> <li>- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs</li> <li>- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure</li> <li>- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion</li> </ul>
Connaissances nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objectifs et projets de l'établissement</li> <li>- Organisation de l'enseignement supérieur</li> <li>- Droit public</li> <li>- Environnement et réseaux professionnels</li> <li>- Méthodologie de conduite de projet</li> <li>- Techniques de communication</li> <li>- Droit des contrats</li> <li>- Connaissances budgétaires générales</li> <li>- Finances publiques</li> <li>- Connaissance générale des ressources humaines</li> </ul>
Compétences et qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des synthèses</li> <li>- Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>- Conduire des entretiens</li> <li>- Encadrer / Animer une équipe</li> <li>- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles</li> <li>- Concevoir des tableaux de bord</li> <li>- Rigueur / Fiabilité</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Sens relationnel</li> <li>- Confidentialité</li> </ul>