

Université d'ORLÉANS

Fiche de poste – concours ITRF – session 2022

Emploi type : J3C44 – Assistant.e en gestion administrative

Nature du concours : Interne
Corps/grade : Assistant Ingénieur
BAP : J – Administration et pilotage
Dénomination du poste : Assistant en gestion administrative
Affectation : Université d'Orléans - 100%

MISSION DU POSTE :	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	<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 <p>Coordonner les aspects logistiques de la structure</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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

**COMPÉTENCES
PRINCIPALES**

- 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