

J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

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...)	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Administration et pilotage	Assistant ingénieur
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	
Conditions particulières d'exercice	
- Possibilité de service partagé - Astreintes éventuelles	

Compétences principales
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 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
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
DUT, BTS
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
- Plus grande autonomie des établissements - Prise en compte accrue de la notion de performance dans un contexte concurrentiel, mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats, renforcement du contrôle de gestion et du pilotage - Développement de l'organisation en mode projet
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
Développements des compétences liées à ces évolutions

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
J3X21	Assistant en gestion administrative

