

INTITULE DU POSTE

Assistant·e en gestion administrative

Corps : Assistant ingénieur – ASI

Nature du concours : Externe

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Assistant·e en gestion administrative – J3C44

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Faculté des Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines - Aix-en-Provence
Campus Schuman

ACTIVITES 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
- 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

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

L'assistant·e en gestion administrative exerce ses missions sous l'autorité d'un des responsables de services administratifs de l'UFR ALLSH.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- 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

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
- Sens de l'organisation
- Aptitudes au travail en équipe

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le poste est affecté dans un des services administratifs de l'UFR ALLSH avec un niveau d'expertise de catégorie A, avec possibilité d'encadrement de personnels.

La Directrice Générale des Services

Aurélié PHILIPPE

