

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 : Direction de la transformation – Marseille Pharo

ACTIVITES PRINCIPALES

L'assistant·e en gestion administrative travaille en étroite collaboration avec les chefs de projets et se situe à l'interface entre les « métier », les directions opérationnelles impliquées dans les processus et les développeurs informatiques. Il/elle contribue à l'optimisation des processus induisant une augmentation de la qualité et un gain de temps de traitement et d'efficacité pour tous les acteurs.

La démarche de digitalisation est essentielle pour fluidifier les processus administratifs de l'établissement. Elle nécessite un accompagnement important des structures sur les changements profonds dans la façon de travailler : en cela, elle porte des enjeux forts en matière de simplification. L'assistant·e en gestion administrative inscrit ainsi pleinement ses missions et actions dans la stratégie globale de la direction, ses missions d'accompagnement des structures de l'établissement dans la conduite du changement.

- Accompagner la transformation numérique administrative d'AMU
- Participer à la mise en production des outils (ex : AMU-parapheur et AMU-Sign) et des processus digitalisés, assurer le suivi des certificats de signature électronique
- Modéliser et optimiser les processus, à travers l'animation d'ateliers menés en coopération avec les métiers des processus priorités
- Rendre compte régulièrement aux métiers de l'avancée du développement des outils, à travers des réunions de présentation
- Assurer les phases de test des applications, en lien avec les structures impliquées dans les processus
- Former les utilisateurs des outils
- Assurer le suivi de la maintenance évolutive
- Assurer le suivi d'exploitation de l'application (assistance aux utilisateurs, suivi des dysfonctionnements et de la maintenance corrective)

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

L'assistant·e en gestion administrative exerce ses missions au sein de la Direction de la Transformation.

COMPETENCES REQUISES

Compétences métiers et/ou techniques :

- Connaissance des processus et méthodes de gestion de projet (planning, budget, indicateurs)
- Connaissance de méthodes en conception / reconception de process, de services
- Aisance avec les outils de bureautique (EXCEL, POWERPOINT...)
- Analyse des risques
- Expérience dans l'animation d'ateliers (Intelligence collective)
- Connaissance des méthodes d'accompagnement au changement

Compétences « transverses » :

- Compréhension de l'environnement et des activités de l'entreprise, des besoins et des contraintes des utilisateurs
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacités rédactionnelles
- Pro-activité
- Qualités relationnelles, d'animation, de communication et sens de l'écoute
- Rigueur et autonomie pour gérer tous les aspects d'un projet

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Aix-Marseille Université (AMU) est une université pluridisciplinaire structurée autour de cinq grands secteurs disciplinaires (Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines ; Droit et Science politique ; Économie et Gestion ; Santé ; Sciences et Technologies et un secteur pluridisciplinaire). AMU forme 80 000 étudiants dans 18 composantes (facultés, écoles, instituts), réparties dans quatre départements (04, 05, 13 et 84) et 10 villes (en savoir plus : www.univ-amu.fr).

La Direction de la Transformation est une des entités rattachées directement à la Direction Générale des Services. A ce titre, elle incarne, au travers de ses missions, la volonté de l'établissement de s'inscrire pleinement dans une démarche de modernisation et de recherche de performance, au service tant des étudiants et de la réussite de leurs parcours académiques et professionnels, que de ses personnels, enseignants, enseignants chercheurs et administratifs, pour l'accomplissement de leurs missions et l'amélioration de la qualité de vie au travail.

La Directrice Générale des Services

Aurélie PHILIPPE

