

INTITULE DU POSTE

Assistant·e en gestion administrative

Corps : Assistant ingénieur – ASI

Nature du concours : Interne

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 de Droit et de Science Politique (FDSP) – Aix-en-Provence

ACTIVITES PRINCIPALES

Au sein d'un service, instituts ou laboratoire de la FDSP, l'assistant·e en gestion administrative coordonne et réalise de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative en lien avec les missions de la composante.

- Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives
- 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
- 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
- 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 la responsabilité du chef de service ou du directeur d'institut ou de laboratoire.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Connaissance de l'environnement de l'ESR et fonctionnement d'une composante
- Connaissance de l'organisation des diplômes

Compétences opérationnelles

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des documents
- Concevoir des tableaux de bord
- Encadrer/animer une équipe, des entretiens, des réunions
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales

- Autonomie, discernement, initiative
- Rigueur/fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La Faculté de droit et de science politique d'Aix-Marseille Université accueille chaque année environ 10 000 étudiants sur ses trois sites : Aix-en-Provence, Marseille et Arles. Organisée autour de services centraux d'appui, d'Instituts facultaires et de recherche, elle a pour mission principale de former les étudiants et les préparer aux diplômes.

La Directrice Générale des Services

Aurélie PHILIPPE

