

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 de Droit et de Science Politique – Aix-en-Provence

ACTIVITES PRINCIPALES

- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et de suivi des projets de recherche, notamment de projets de recherche financés (Appels à projet de la Fédération de recherche, GIP Droit et justice, Amidex, ...)
- Coordonner l'organisation des manifestations scientifiques de l'unité de recherche, en lien avec les activités de formation des instituts rattachés (notamment les diplômes de Master), mais aussi avec les partenaires institutionnels (barreaux, juridictions, etc.)
- Coordonner l'ensemble des aspects logistiques de l'unité
- Identifier des indicateurs et produire des bilans et des statistiques des projets de l'unité de recherche, notamment dans le cadre des évaluations par l'établissement et par le HCERES
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de l'unité de recherche
- 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 communs et les partenaires extérieurs, notamment les partenariats institutionnels (collectivités territoriales, école des avocats, juridictions, etc.)
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de l'unité
- Assurer le suivi et la coordination administrative de formations adossées à la structure de recherche

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

L'assistant·e en gestion administrative exerce son activité sous l'autorité du directeur·trice de l'unité de recherche.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Connaissance du contexte réglementaire et administratif des universités (système LMD)
- Maîtrise de la structuration de la recherche au sein de la composante
- Bonne connaissance des enjeux de la recherche juridique au plan national et international

Compétences opérationnelles

- Capacité à animer une équipe
- Maîtrise avancée d'Excel et logiciels de gestion
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir analyser, synthétiser et rendre compte
- Être force de proposition
- Concevoir des tableaux de bords

Compétences comportementales

- Travailler en équipe
- Réactivité
- Rigueur
- Sens relationnel et pédagogique avéré
- Sens de l'organisation et polyvalence
- Autonomie, capacité d'adaptation

Pour le Président et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE

