

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 : Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation – Marseille / Aix

ACTIVITES PRINCIPALES

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines au sein d'un bureau :

- 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 son activité sous la responsabilité du responsable de pôle ou de site.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Connaissance du système éducatif français
- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance du fonctionnement de l'université
- Culture internet
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance des techniques d'élaboration de documents
- Bon niveau rédactionnel
- Techniques de communication
- Techniques de management et gestion des groupes et des conflits
- Techniques de réunion

Compétences opérationnelles

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Hiérarchiser et cibler les priorités
- Conduire et suivre des projets
- Déléguer et évaluer
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales

- Aptitudes au travail en équipe
- Adaptabilité et diplomatie
- Sens des relations humaines
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Rigueur et méthode
- Fiabilité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (Inspé) est la composante d'Aix-Marseille Université qui prépare aux métiers de l'enseignement de l'éducation et de la formation (MEEF).

L'Inspé propose 4 mentions de master MEEF qui forment des professeurs des écoles, des enseignants du 2nd degré, des conseillers principaux d'éducation (CPE) et à divers autres métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation.

L'Inspé est associé à différents partenaires qui contribuent ensemble au même projet de recherche et formation.

L'Inspé est présent à Aix-en-Provence, Avignon, Digne-les-Bains et Marseille. Fort de ses 165 enseignants et 113 personnels administratifs et techniques, l'Inspé accueille ses 3000 étudiants pour les former selon les méthodes et les avancées des recherches en éducation les plus récentes auxquelles elle contribue dans un projet d'articulation recherche, formation et terrain.

L'administration de l'Inspé est organisée en cinq pôles :

1. Le pôle formation a la charge de la gestion des inscriptions administratives et pédagogiques, la formation initiale et continue, la validation des acquis de l'expérience, les étudiants en reprise d'études et ceux en situations particulières. Il apporte un soutien pédagogique aux enseignants.
2. Le pôle ressources numériques assure un soutien à la production des outils et des ressources développées et utilisées pour l'enseignement, la formation et la recherche dans les domaines du numérique et de l'audiovisuel.
3. Le pôle recherche et coopérations internationales en éducation assure le pilotage et le suivi des projets de recherche et coopération internationale en éducation de l'INSPÉ.
4. Le pôle ressources et moyens regroupe les fonctions financières, la gestion des services et la gestion des ressources humaines affectées à la composante.
5. Le pôle patrimoine et logistique coordonne la réalisation des travaux de maintenance et d'entretien sur l'ensemble des 4 sites et contrôle leur exécution. Il assure le suivi du contrat de service dans le domaine du patrimoine.

Pour le Président et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE

