

J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

| Mission | |
|--|----------------------------------|
| Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...) | |
| Famille d'activité professionnelle | Correspondance statutaire |
| Administration et pilotage | Assistant ingénieur |
| Activités principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 | |
| Conditions particulières d'exercice | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Possibilité de service partagé ▪ Astreintes éventuelles | |

| Compétences principales |
|---|
| Connaissances |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objectifs et projets de l'établissement ▪ Techniques de management ▪ Gestion des groupes et des conflits ▪ Organisation de l'enseignement supérieur ▪ Droit public ▪ Droit des contrats ▪ 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 ▪ Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues) |
| Compétences opérationnelles |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur / Fiabilité ▪ Réactivité ▪ Sens relationnel |
| Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ DUT, BTS |
| Tendances d'évolution |
| Facteurs d'évolution à moyen terme |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plus grande autonomie des établissements ▪ Prise en compte accrue de la notion de performance dans un contexte concurrentiel, mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats, renforcement du contrôle de gestion et du pilotage ▪ Développement de l'organisation en mode projet |
| Impacts sur l'emploi-type (qualitatif) |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Développements des compétences liées à ces évolutions |

| Ancien code de l'emploi-type REFERENS | Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS |
|--|--|
| J3X21 | Assistant en gestion administrative |

