

**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 des Sciences – Marseille

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, et, le cas échéant, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure de l'UFR Sciences
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion
- 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 l'UFR et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure (étudiants, enseignants, enseignants-chercheurs)
- Suivre l'évolution de la réglementation

**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

L'assistant·e en gestion administrative exerce son activité sous l'autorité hiérarchique du chef de service.

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances

- Objectifs et projets de l'université et de la faculté des Sciences
- Connaissance de l'offre de formation (mise en place, déploiement, suivi)
- Techniques de management
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissances générales en droit public
- Connaissance générale des ressources humaines, notamment des services enseignants

### Compétences opérationnelles

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Déléguer et évaluer
- Encadrer
- Concevoir des tableaux de bord
- Maîtrise des outils bureautiques
- Savoir rendre compte
- Gérer les priorités dans un calendrier contraint

### Compétences comportementales

- Autonomie
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'UFR Sciences comprend 11 000 étudiants et 1 200 personnels, enseignants-chercheurs, enseignants, personnels administratifs et techniques qui se répartissent sur les différents campus.

L'UFR regroupe 9 départements de formation et un service des langues. Elle travaille en lien avec 28 unités de recherche, 5 fédérations de recherche, 14 instituts d'établissement.

Pour le Président et par délégation  
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE

