

Assistant·e en gestion administrative

**Référence du concours :
J3C44ASIRUN0720916E**

SESSION 2024

Corps : Assistant ingénieur
Nature du concours : examen professionnel exceptionnel
Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J « Gestion et pilotage »
Emploi type : Assistant·e en gestion administrative
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Université du Mans
Inscription sur Internet : du 2 avril (12h) au 30 avril 2024 (12h). Envoi des dossiers par voie postale au plus tard le 30 avril, cachet de la poste faisant foi.
[Lien d'inscription](#)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet : [Referens](#)

PROFIL DU POSTE

- 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

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- 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 :

- 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 :

- Sens de Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel