

### Identification du poste

**Intitulé du poste :** *Assistant.e en gestion administrative*

**Catégorie :** A

**Quotité d'affectation sur le poste :** 100%

*Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :*

*Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J*

*Famille d'Activité Professionnelle : Administration et pilotage*

*Emploi-type : Assistant.e en gestion administrative*

*Code emploi-type : J3C44*

*Correspondance statutaire : Assistant ingénieur*

*Diplôme réglementaire exigé :*

### Contexte de travail

**Site d'affectation :** Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Bobigny

**Composante / Service :** SMBH

**Composition du service (effectifs) :**

**Fonction d'encadrement :** Oui Si oui, nombre d'agents à encadrer :

**Rattachement hiérarchique**

### Missions principales et description du poste

Missions	Activités
<p>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...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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</li> <li>✓ Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux</li> <li>✓ Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire</li> <li>✓ Coordonner les aspects logistiques de la structure</li> <li>✓ Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques</li> <li>✓ Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure</li> <li>✓ Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative</li> <li>✓ Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs</li> <li>✓ Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure</li> <li>✓ Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion</li> </ul>

### Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : et les logiciels courants de la bureautique : Word, Excel, Powerpoint

### Compétences / Connaissances

					E	M	A	N
--	--	--	--	--	---	---	---	---

<b>Connaissances</b>	Maîtriser l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur, de la recherche et des études doctorales		X		
	Organisation et fonctionnement de l'établissement	X			
<b>Compétences opérationnelles/ Savoir faire</b>	Savoir rendre accessible les documents présentés selon le public destinataire		X		
	Participer aux actions de modernisation de pilotage et de gestion de l'établissement		X		
	Construire des outils et concevoir des procédures ; élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord		X		
	Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision		X		
	Savoir animer et encadrer une équipe, prévenir et gérer les conflits ou situations complexes		X		
	Hierarchiser les demandes en fonction des contraintes et échéances		X		
	Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel) et les outils du domaine de la recherche		X		
<b>Compétences comportementales / Savoir être</b>	Capacité à adapter ses explications aux différents interlocuteurs		X		
	Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe		X		
	Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique	X			
	Etre disponible lors des pics d'activités et être réactif		X		
	Avoir un sens de l'analyse et être force de proposition		X		
	Etre organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail		X		
	Faire preuve de confidentialité au regard des données traitées	X			

### Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien