

## **J3C44 - Assistant-e en gestion administrative**

<b>Mission</b>	
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...)	
<b>Famille d'activité professionnelle</b>	<b>Correspondance statutaire</b>
Administration et pilotage	Assistant ingénieur
<b>Activités principales</b>	
<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>	
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Possibilité de service partagé</li> <li>▪ Astreintes éventuelles</li> </ul>	

<b>Compétences principales</b>
<b>Connaissances</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objectifs et projets de l'établissement</li> <li>▪ Techniques de management</li> <li>▪ Gestion des groupes et des conflits</li> <li>▪ Organisation de l'enseignement supérieur</li> <li>▪ Droit public</li> <li>▪ Droit des contrats</li> <li>▪ Environnement et réseaux professionnels</li> <li>▪ Méthodologie de conduite de projet</li> <li>▪ Techniques d'élaboration de documents</li> <li>▪ Connaissances budgétaires générales</li> <li>▪ Finances publiques</li> <li>▪ Techniques de communication</li> <li>▪ Connaissance générale des ressources humaines</li> <li>▪ Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul>
<b>Compétences opérationnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser des synthèses</li> <li>▪ Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>▪ Créer les conditions favorables à un entretien</li> <li>▪ Conduire des entretiens</li> <li>▪ Déléguer et évaluer</li> <li>▪ Encadrer / Animer une équipe</li> <li>▪ Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles</li> <li>▪ Élaborer des éléments de langage</li> <li>▪ Concevoir des tableaux de bord</li> </ul>
<b>Compétences comportementales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rigueur / Fiabilité</li> <li>▪ Réactivité</li> <li>▪ Sens relationnel</li> </ul>
<b>Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DUT, BTS</li> </ul>
<b>Tendances d'évolution</b>
<b>Facteurs d'évolution à moyen terme</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plus grande autonomie des établissements</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Développement de l'organisation en mode projet</li> </ul>
<b>Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développements des compétences liées à ces évolutions</li> </ul>

<b>Ancien code de l'emploi-type REFERENS</b>	<b>Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS</b>
J3X21	Assistant en gestion administrative

