

Assistant en gestion administrative- Emploi ASI n°76175 Z

Référence du concours :

Corps : **ITRF**
Nature du concours : **EXTERNE**
Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J**
Famille Professionnelle : **Assistant en gestion administrative**
Emploi type : **J3C44**
Nombre de poste offert : **1**
Localisation du poste : **Pôle Universitaire Régional de la Guadeloupe**
Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> - Rubrique : « **s'inscrire aux recrutements ITRF** » selon le calendrier qui sera retenu ultérieurement par le ministère - **cachet de la poste faisant foi** (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Activités essentielles :

L'Assistant (e) en gestion administrative recruté (e) devra coordonner, réaliser de manière polyvalente, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...).

- Elaborer, préparer et contrôler les actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et assurer l'instruction des dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Assurer le suivi et les remontées dans l'outil de gestion FCA Manager (Formation continue et de l'Alternance)
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi produire des bilans 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 des ressources et expertises dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs de la formation continue (OPCO-Pôle Emploi-Conseil Régional...)
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure

Connaissances et compétences requises

▪ **Connaissances**

- ⇒ Objectifs et projets de l'établissement
- ⇒ Techniques de management
- ⇒ Organisation de de l'enseignement supérieur
- ⇒ Droit public
- ⇒ Droits des contrats
- ⇒ Méthodologie de conduite de projet
- ⇒ Techniques d'élaboration de documents
- ⇒ Connaissance budgétaires générales
- ⇒ Techniques de communication
- ⇒ Connaissance générale des ressources humaines

▪ **Compétences opérationnelles**

- ⇒ Réaliser des synthèses
- ⇒ Rédiger des rapports ou des documents

- ⇒ Maitriser l'environnement des partenaires de la Formation continue (OPCO, Région, Pôle Emploi...)
- ⇒ Créer les conditions favorables à un entretien
- ⇒ Déléguer et évaluer
- ⇒ Encadrer et animer une équipe
- ⇒ Elaborer des éléments de langage
- ⇒ Concevoir des tableaux de bord

▪ **Compétences comportementales**

- ⇒ Rigueur
- ⇒ Fiabilité
- ⇒ Réactivité
- ⇒ Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé – Formation professionnelle si souhaitable

- ⇒ Licence droit
- ⇒ Licence Sciences Economiques

Environnement et contexte de travail :

- ⇒ 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

Contraintes particulières du poste :

- ⇒ Déplacements sur les sites du Pôle Guadeloupe (Campus de Fouillole, le Campus du Camp Jacob et le Campus du Morne Ferret).


Vice-président du pôle



Jean-Len LETICEE



Président de l'Université des Antilles



Pr. Eustase JANKY

