

DESCRIPTIF DE POSTE

Assistant-e en gestion administrative

Référence du concours

Corps : **Assistant Ingénieur**

Nature du concours : **Interne**

Branche d'activité professionnelle (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 : **Université de Bourgogne – IUVV**

Renseignements et préinscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/?flg=fr>

MISSIONS :

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines de la composante.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein de la composante
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Proposer et concevoir des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Assurer 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

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines

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

Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Les activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines concernent principalement la composante mais aussi le domaine viticole universitaire (Marsannay la Côte), la Chaire UNESCO Culture et Traditions du Vin de l'uB, et les deux équipes « Valmis » et « PAV » de l'UMR PAM (Procédés Alimentaires et Microbiologiques ».