Profil de poste

Identification du poste

Intitulé du poste : Assistant-e en gestion administrative – F/H
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 : *J3C44*
Correspondance statutaire : *Assistant-e ingénieur-e*

Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val-d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.
L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales / sciences économiques et de gestion / sciences et technologie / santé, médecine, biologie, sports / lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.
Elle compte aujourd'hui plus de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, répartis sur ses 5 campus, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut).
La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 2 écoles universitaires de recherche (EUR PNGS M&CS et EUR SIePS) ; plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse /Bobigny/Saint Denis
Composante / Service : à déterminer
Composition du service *(effectifs)* :
Fonction d'encadrement : Oui ☐ Non ☐ Si oui, nombre d'agents à encadrer :
Rattachement hiérarchique :

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de	✓ 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

EMPLOI TYPE

ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...)	✓ 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

Conditions particulières d'exercice

Possibilité de service partagé
Astreintes éventuelles

Compétences

Connaissances / Savoir

- 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)

Savoir faire

- 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

EMPLOI TYPE

Savoir être

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien

EMPLOI TYPE