

## Identification du poste

**Intitulé du poste : Assistant-e en gestion administrative externe – 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 « Gestion et pilotage »*

*Famille d'Activité Professionnelle : - Administration et pilotage*

*Emploi-type : J3C44 - Assistant-e en gestion administrative*

*Correspondance statutaire : Assistant ingénieur*

## Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Déployée sur un territoire à la dynamique incontestable qui accueillera l'un des plus grands événements au monde en 2024, les Jeux Olympiques.

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 près de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut), répartis sur ces 5 Campus.

La recherche est développée au sein de 30 laboratoires, certains associés au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 1 école universitaire de recherche (EUR PNGS-M&CS), 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) :** à déterminer

**Fonction d'encadrement :** à déterminer

**Rattachement hiérarchique :** à déterminer

## Missions principales et description du poste

Missions	Activités
<p><b>Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure</b></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> </ul>

<b>(direction, unité, service...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
---------------------------------------	---

### 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

#### Savoir être

Rigueur / Fiabilité  
Réactivité  
Sens relationnel

#### Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
	Fonctionnel