

Annexe R1 - Fiche de poste ou Descriptif de poste pour les concours

Poste ouvert : Concours externe Concours interne

Recrutement direct Recrutement BOE Recrutement PACTE

Fonctions : Responsabilité du pole support et gestion administrative et financière du SCUIO-IP

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : Assistant-e ingénieur-e

BAP : J

Emploi type (REME, [REFERENS](#), BIBLIOFIL) :

J3C44 : Assistant en gestion administrative

Affectation

Administrative : UNIVERSITE TOULOUSE 3 PAUL SABATIER – 118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse cedex 9

Composante : SCUIO-IP

Direction et/ou service : Pole support du SCUIO-IP

Missions

Activités principales :

Au SCUIO-IP, le pôle support constitué de 5 personnes, assure les activités logistiques, événementielles, de communication, administrative et financière du service. La mission consiste à Coordonner les activités de ce pôle et à réaliser de manière autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines du service.

- 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
- 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 (NBI 15, régime indemnitaire – groupe de fonctions IFSE : 1) :

Encadrement : OUI Nb agents encadrés par catégorie : ...0.A - ...1.B - 4 C

Conduite de projet : NON

Compétences *

Connaissance, 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 :

- Aptitude à exercer des responsabilités particulières
- Capacité à organiser et piloter des équipes
- Capacité d'anticipation et d'innovation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers traités
- Capacité à déléguer et évaluer
- Capacité d'écoute et d'adaptation
- Aptitude à porter les valeurs de la structure
- Sens relationnel
- Réactivité

*conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)