



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



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

Poste ouvert :  Concours externe                      X Concours interne  
 Recrutement direct                       Recrutement BOE                       Recrutement PACTE

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

#### Fiche descriptive du poste

**Catégorie :** A

**Corps :** Assitant-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 : Pôle 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)