

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 « 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 unités de recherche, certaines associées 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) :

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,	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

<p>financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

Savoir être

Rigueur / Fiabilité

Réactivité

Sens relationnel

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien

EMPLOI-TYPE