

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2018

REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : ASI

BAP : J

FAMILLE : Administration et pilotage

EMPLOI-TYPE : Assistant.e en gestion administrative

NATURE du CONCOURS : Concours réservé

AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Assistant.e en gestion administrative

COMPOSANTE : IUT de Reims – Châlons - Charleville

SERVICE : Service Formation Continue et Alternance

LIEU GEOGRAPHIQUE : Reims

ACTIVITES PRINCIPALES

L'Assistant.e en gestion administrative est chargé.e d'exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

- Assurer le suivi administratif des feuilles d'engagement et conventions pour les Contrats Professionnels
- Réceptionner / Transmettre des feuilles d'engagements aux entreprises et opérer les relances
- Rédiger /émettre des conventions, effectuer le suivi des signatures, relancer les signataires
- Relancer les entreprises et OPCA pour les contrats de prise en charge financière
- Assurer le suivi des tableaux de pré-facturations des contrats professionnels
- Transmettre des Conventions au service financier de composante pour facturation
- Envoyer la liste des stagiaires confirmés au service scolarité
- Contrôler les feuilles d'émargements conformément à la procédure
- Saisir les bons de commandes et Ordres de Missions de l'ensemble de la formation Continue et de l'ITII sur le logiciel dédié
- 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
- 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 la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

ACTIVITES ASSOCIEES

- 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

COMPETENCES REQUISES

Connaissances générales de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
Connaissance générale des finances publiques
Connaissances du droit public et du droit des contrats
Méthodologie de conduite de projet
Techniques d'élaboration de documents
Connaissances budgétaires générales
Finances publiques
Techniques de communication

Réaliser des synthèses
Rédiger des rapports ou des documents
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 rendre compte
Mettre en œuvre des procédures et des règles
Utiliser le logiciel dédié à l'activité
Maîtrise des outils informatiques

Autonomie
Rigueur
Sens du relationnel
Réactivité
Travailler en équipe
Communication

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Respect des procédures dans le cadre de la démarche qualité
Echéances impératives à respecter