

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2017

REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : ASI

BAP : J

FAMILLE : Administration et pilotage - Assistant ingénieur

EMPLOI-TYPE : J3C44 – Assistant.e en gestion administrative

NATURE du CONCOURS : Concours externe

AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Directeur.ice des Services Administratifs Adjoint.e

COMPOSANTE : UFR Sciences Exactes et Naturelles et STAPS mutualisés

SERVICE : Administration centrale

LIEU GEOGRAPHIQUE : Reims

ACTIVITES PRINCIPALES

Il/elle est chargé.e de coordonner et/ou de réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative d'une structure (direction, unité, service...). Il/elle sera plus particulièrement chargé.e d'encadrer, planifier et gérer le service de la maintenance et de la logistique du campus.

- Assurer l'intérim du/de la Directeur.ice des Services Administratifs
- Encadrer le service logistique et maintenance du campus (3 pôles : maintenance, logistique et ménage)
- Planifier les activités du service
- Gérer les questions relatives à l'hygiène, à la sécurité, à la prévention des risques
- Suivre les dossiers immobiliers du campus
- Contrôler l'exécution des chantiers et des demandes
- Contrôler les devis demandés
- Assurer l'encadrement des personnels du service (une trentaine) et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de maintenance et de logistique
- 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

ACTIVITES ASSOCIEES

- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

COMPETENCES REQUISES

Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Connaissance générale des ressources humaines
Connaissance du droit public et du droit des contrats
Techniques de communication
Techniques de management
Connaissances techniques dans différents corps de métiers
Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité
Connaissance des outils bureautiques et informatiques
Techniques de présentation écrite et orale
Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
Conduire un projet
Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
Savoir conduire des entretiens, des réunions
Savoir encadrer/animer une équipe
Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
Analyser et synthétiser des informations
Rédiger des rapports ou des documents
Concevoir des tableaux de bord
Savoir travailler en équipe

Capacité d'adaptation
Réactivité
Diplomatie
Disponibilité
Rigueur
Méthode
Esprit d'initiative
Confidentialité
Ecoute

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Forte disponibilité
Gestion des situations d'urgence