

# 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 : Secrétaire d'unité

COMPOSANTE : UFR Lettres et Sciences Humaines

SERVICE : Laboratoire CEREP

LIEU GEOGRAPHIQUE : Reims

## ACTIVITES PRINCIPALES

L'assistant.e en gestion administrative est chargé.e de coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...)

- Accueillir et informer les personnels et usagers de la structure
- Assurer la gestion des activités financières et administratives liées aux activités de recherche, et de gestion du personnel au sein de l'unité en lien avec les autres équipes internes et externes de l'établissement
- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif, scientifique ou technique et vérifier la conformité
- Gérer les plannings, le courrier et la messagerie électronique
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes (administratif, scientifique ou technique) en vérifiant la conformité réglementaire
- Organiser et alimenter les bases de données
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Mettre en œuvre des procédures de gestion (devis, ordre de missions, commandes...)
- 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
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

## ACTIVITES ASSOCIEES

- Participer à l'organisation de salons et/ou de colloques
- Traduction en anglais et espagnol des résumés d'articles
- Procéder à l'archivage des pièces administratives

## **COMPETENCES REQUISES**

Connaissance générale de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique  
Connaissance générale des techniques de secrétariat, de gestion administrative, budgétaire et comptable  
Connaissance du droit public et du droit des contrats  
Connaissances budgétaires générales  
Techniques de communication  
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  
Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances  
Maîtriser l'outil informatique et les logiciels de gestion financière  
Analyser et synthétiser des informations  
Rédiger des rapports ou des documents  
Concevoir des tableaux de bord  
Savoir travailler en équipe

Rigueur  
Capacité d'adaptation  
Sens relationnel  
Disponibilité  
Sens de l'écoute  
Polyvalence  
Autonomie  
Confidentialité, discrétion

## **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Travail au sein d'une Unité de recherche