

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2022

REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : ASI
BAP : J
FAMILLE : Assistant-e en gestion administrative
EMPLOI-TYPE : J3C44
NATURE du CONCOURS : INTERNE

AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Directeur-riche des Services Administratifs Adjoint-e
COMPOSANTE : Pôle Santé
SERVICE : DIRECTION
LIEU GEOGRAPHIQUE : REIMS

ACTIVITES PRINCIPALES

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

Exercer la mission d'adjoint-e au directeur des services administratifs et techniques de site :

- Seconder au quotidien le directeur des services administratifs et techniques de site (l'appuyer, alimenter sa réflexion, mettre en œuvre les décisions, assurer l'interface avec les équipes)
- Encadrer les services lorsque le directeur des services est absent

Animer et encadrer des équipes de collaborateurs et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative

- Motiver, valoriser et responsabiliser les collaborateurs
- Soutenir les collaborateurs dans leur activité quotidienne

Assurer la coordination et la réalisation des activités de scolarité de chacun des deux sites :

- Structurer, suivre et optimiser l'activité des services
- Proposer au directeur de site des analyses et des outils d'aide à la décision, alerter si nécessaire
- Représenter l'administration auprès des usagers et des partenaires internes et externes, mobiliser des partenaires pour réaliser les missions des services
- Evaluer l'activité des services, en rendre compte au directeur des services de site
- Assurer une veille, identifier et proposer au directeur des services de site de nouvelles pistes
- Etre en appui à la mise en œuvre des obligations en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail pour les personnels et d'hygiène et de sécurité pour les usagers du site

ACTIVITES ASSOCIEES

- Aider à la gestion des ressources humaines (gestion des services prévisionnels et des services réalisés via OMEGA, gestion des congés, tableaux de bord, gestion des carrières et avancements...) en lien avec les référents RH et la DSA
- Participer à la mise en place des indicateurs et des tableaux de bord
- Assurer la fiabilité et la cohérence de la communication interne/externe des composantes (forums étudiants, ...) en lien avec le DSA et les doyens des UFR.
- Organiser la cérémonie de remise de diplôme de l'UFR de Pharmacie en lien avec le doyen et le DSA
- Gestion de la responsabilité de site : règlement intérieur, événementiels, en lien avec le responsable sécurité du site et l'agent en charge du service
- Aider à la gestion du bâtiment en lien avec le DSA, le responsable technique et la DPLDD (Direction du Patrimoine, de la Logistique et du Développement Durable)

COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance de l'université et de son fonctionnement
- Connaissances de la scolarité et des outils
- Connaissances techniques dans différents corps de métiers
- Connaissances des outils informatiques et bureautiques.
- Techniques de management.
- Expression écrite et orale.
- Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité.

Compétences opérationnelles :

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Sens de l'analyse.
- Savoir rendre compte.
- Encadrer / animer une équipe
- Savoir conduire une réunion.
- Savoir prévenir et gérer les conflits

Compétences comportementales :

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

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

- Travail sur deux composantes (UFR de Médecine et UFR de Pharmacie) et trois d'ici un an (déménagement de l'UFR d'Odontologie d'ici un an)
- Grande disponibilité demandé notamment lors des périodes d'examens ou d'organisation des ECOS, oraux de première année, ...