



## Assistant-e en gestion administrative

Corps : Assistant Ingénieur

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « J » Gestion et pilotage

Emploi-type : Assistant en gestion administrative

Localisation du poste : SUPMICROTECH- ENSMM (Ecole Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques) – Besançon

Mission : Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines

### Activités principales

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel
- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion du personnel
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles et les faire appliquer
- 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
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Alimenter et actualiser des bases de données
- 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

- Contraintes des calendriers de recrutement, d'avancement, d'opérations financières ou comptables

## Compétences principales

### Connaissances

- Connaissances générales de la gestion administrative
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication

### Compétences opérationnelles

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Conduire des entretiens
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Concevoir des tableaux de bord

### Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité