

| | |
|-------------------------|--|
| FICHE DE POSTE : | Assistant-e en gestion administrative |
|-------------------------|--|

Périmètre : CY Cergy Paris Université
 Rattachement :

Identification du poste

| | |
|---------------------------------|---|
| Catégorie : | A |
| EMPLOI-TYPE (RIME / REFERENS) : | J3C44 - Assistant-e en gestion administrative |
| BAP : | J |
| Groupe de fonction RIFSEEP | ASI |
| Nature du recrutement : | Concours ITRF session 2021 |

| | |
|---|---------------------------------------|
| Localisation du poste : | |
| Quotité du poste : | 100% |
| Positionnement du poste dans l'organigramme : | |
| Conditions particulières d'exercice (NBI, groupe IFSE...) | |
| Management : | Equipe (nombre d'agents) : Projet: |

Descriptif du poste de travail

| | |
|-----------------------|--|
| Contexte d'exercice : | <p>CY Cergy Paris Université est un établissement d'enseignement supérieur né de la fusion de l'Université de Cergy-Pontoise, de la COMUE Paris Seine et de l'EISTI.</p> <p>Elle est composée de 5 graduate schools (préparant aux master et doctorat), dont une école d'ingénieur – CY TECH - et une école de management en partenariat avec l'ESSEC, ainsi que d'un collège universitaire de premier cycle (DUT, licence et licence professionnelle). Elle comprend également huit composantes, dont un IUT, un IEP et l'INSPE de l'Académie de Versailles, ainsi que deux établissements composantes (l'ILEPS et l'EPSS).</p> <p>Ses locaux sont repartis sur 15 sites, 5 départements (Yvelines, Hauts-de-Seine, Essonne, Pyrénées Atlantiques et Val d'Oise) et 9 communes.</p> <p>Elle accueille 22 000 étudiantes et étudiants par an, du post-bac jusqu'au doctorat.</p> |
| Missions : | 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...) |
| Activités / tâches : | <p>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</p> <p>Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux</p> <p>Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire</p> <p>Coordonner les aspects logistiques de la structure</p> <p>Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques</p> <p>Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure</p> <p>Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative</p> <p>Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs</p> <p>Informier et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure</p> <p>Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion</p> |

Compétences requises pour le poste

| | |
|--|---|
| Connaissances (savoirs) : | <ul style="list-style-type: none"> Objectifs et projets de l'établissement Techniques de management Gestion des groupes et des conflits Organisation de l'enseignement supérieur Droit public Droit des contrats Environnement et réseaux professionnels Méthodologie de conduite de projet Techniques d'élaboration de documents Connaissances budgétaires générales Finances publiques Techniques de communication Connaissance générale des ressources humaines Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues) |
| Compétences opérationnelles (savoir faire) : | <ul style="list-style-type: none"> Réaliser des synthèses Rédiger des rapports ou des documents Créer les conditions favorables à un entretien Conduire des entretiens 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 |
| Compétences comportementales (savoir être) : | <ul style="list-style-type: none"> Rigueur / Fiabilité Réactivité Sens relationnel |
| Conditions d'embauche | <ul style="list-style-type: none"> Possibilité de service partagé Astreintes éventuelles Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi. |
| Formations et diplômes requis : | BTS, DUT |
| Informations | concoursitrif@cyu.fr |